MP W7100/W8140 series

Guia do Utilizador

O Que Pode Fazer Com Este Equipamento 1

Getting Started 2

Cópia 3

Print 4

Scan 5

Servidor de Documentos 6

Web Image Monitor 7

Adicionar Papel e Toner 8

Troubleshooting 9

Informações Relativas a Este Equipamento 10

Para informações que não constem no presente manual, consulte os ficheiros HTML/PDF no CD-ROM fornecido.

Para uma utilização correcta e segura, certifique-se de que lê as "Informações de Segurança" antes de utilizar o equipamento.

CONTEÚDO

Como Interpretar os Manuais....6
Símbolos utilizados nos manuais....6
Informações Específicas do Modelo....7
Nomes das principais funções....8

1. O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

Procurar Através do que Pretende Fazer....9
Reduzir os meus custos....9
Utilizar ficheiros digitalizados no computador....10
Registar destinos....11
Utilizar o equipamento mais eficazmente....11
O Que Pode Fazer Com Este Equipamento....13
Personalizar o ecrã [Página principal]....13
Fazer cópias utilizando várias funções....14
Imprimir dados utilizando várias funções....15
Utilizar documentos armazenados....15
Utilizar o scanner num ambiente de rede....17
Incorporar informações de texto em ficheiros digitalizados....17
Impedir fugas de informação (Funções de segurança)....18
Monitorizar e configurar o equipamento a partir de um computador....19

2. Getting Started

Guia dos Nomes e Funções dos Componentes....21
Guia de Componentes....21
Guia das Funções das Opções do Equipamento....24
Guia das funções das opções externas do equipamento....24
Guia dos Nomes e Funções do Painel de Controlo do Equipamento....27
Alterar o Idioma do Visor....30
Como utilizar o ecrã [Página principal]....31
Adicionar ícones à [Página principal]....32
Registar Funções Num Programa....36
Exemplo de programas....38
Ligar/Desligar a Alimentação....41
Ligar a alimentação principal....41
Desligar a alimentação principal....41

Iniciar Sessão no Equipamento....43
Quando o ecrã de autenticação é visualizado....43
Autenticação por código de utilizador utilizando o painel de controlo....43
Iniciar sessão utilizando o painel de controlo....43
Encerrar sessão utilizando o painel de controlo....44
Colocação de Originais....45
Locais de saída para originais....45
Locais de saída das cópias....47
Ajustar a saída traseira....48
Colocação de originais na Mesa de originais....48
Definir a folha-guia....50
Instalar o Suporte de originais....51

3. Cópia

Locais de saída de originais e cópias....53
Locais de saída de originais....53
Locais de saída das cópias....54
Procedimento básico....56
Reduzir ou ampliar originais....57
Predefinição Reduzir/Ampliar....57
Zoom....58
Redução/Ampliação Automática....59
Red/Amp automática utilizador....60
Cópia combinada....63
Especificar o comprimento do corte do papel de cópia....65
Corte sincronizado....65
Corte predefinido....66
Corte variável....67
Copiar a partir da bandeja de alimentação manual....69
Copiar em papel de tamanho normal a partir da bandeja de alimentação manual....69
Copiar para papel de formato personalizado a partir da bandeja de alimentação manual....70
Coleção....73
Alterar o número de conjuntos....74
Guardar Dados no Servidor de Documentos....76

4. Print

Visualizar as propriedades do driver de impressão.....77
Impressão Normal.....78
Combinar Várias Páginas Numa Única Página.....79
Tipos de Impressão combinada.....79
Impressão bloqueada.....81
Enviar um ficheiro de Impressão bloqueada.....81
Imprimir um ficheiro de impressão bloqueada utilizando o painel de controlo.....81
Impressão Retida.....83
Enviar um ficheiro de impressão retida.....83
Imprimir um ficheiro de reter impressão utilizando o painel de controlo.....83
Impressão Guardada.....85
Enviar um ficheiro de impressão guardada.....85
Imprimir um ficheiro de impressão guardada utilizando o painel de controlo.....85
Guardar e Imprimir Utilizando o Servidor de Documentos.....87
Guardar documentos no servidor de documentos.....87
Gerir documentos guardados no servidor de documentos.....88

5. Scan

Procedimento Básico ao Utilizar a Função Scan to Folder.....89
Criar uma pasta partilhada num computador com Windows/Confirmar a informação de um computador.....90
Registar uma pasta SMB.....92
Apagar uma pasta SMB registada.....95
Introduzir o caminho do destino manualmente.....95
Procedimento básico para enviar ficheiros digitalizados por e-mail.....97
Registar um destino de e-mail.....98
Apagar um destino de e-mail.....99
Introduzir um endereço de e-mail manualmente.....100
Procedimento Básico para Guardar Ficheiros de Digitalização.....101
Verificar um ficheiro guardado selecionado a partir da lista.....102
Especificar o Tipo de Ficheiro.....103
Especificar Definições de Digitalização.....105

6. Servidor de Documentos

Guardar Dados..... 107
Imprimir documentos guardados..... 109

7. Web Image Monitor

Visualizar a Página Inicial..... 111

8. Adicionar Papel e Toner

Colocar Papel..... 113
Precauções para carregar papel no alimentador de rolo de papel..... 113
Carregar papel no alimentador de rolo de papel..... 113
Precauções para carregar papel na bandeja de papel cortado..... 119
Carregar papel na bandeja de papel cortado..... 120
Imprimir a partir da bandeja utilizando a função de impressora..... 122
Colocar papel na bandeja de alimentação manual..... 124
Imprimir a partir da bandeja de alimentação manual utilizando a função de impressora..... 124
Papel recomendado..... 128
Formatos e Tipos de Papel Recomendados..... 128
Adicionar Toner 135
Substituir o toner..... 136
Enviar documentos digitalizados quando o toner acabar..... 139
Proceder à deposição do toner usado..... 139

9. Troubleshooting

Quando é apresentado um ícone de estado..... 141
Quando o Indicador Luminoso da Tecla [Verificar Estado] Acende ou Fica Intermitente..... 142
Quando o equipamento emite um sinal sonoro..... 144
Quando tiver problemas com a operação do equipamento..... 146
Quando várias funções não podem ser executadas em simultâneo..... 149
Mensagens visualizadas quando é utilizada a função de cópia/servidor de documentos..... 150
Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Impressora..... 152
Mensagens apresentadas no painel de controlo ao utilizar a função de impressora..... 152
Mensagens impressas nos registos de erros ou nos relatórios ao utilizar a função da impressora.. 154
Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Scanner..... 163
Mensagens apresentadas no painel de controlo quando utiliza a função de scanner..... 163
Mensagens apresentadas no computador do cliente..... 173

Quando Aparecem Outras Mensagens.....178
Existe um problema ao digitalizar ou armazenar originais.....179
Quando não é possível editar a Página principal.....180
Quando o Livro de endereços é atualizado.....181
Quando não é possível enviar os dados devido a um problema com o destino.....182
Quando não é possível utilizar o equipamento devido a um problema com o Certificado do utilizador.....182
Quando ocorrem problemas ao iniciar a sessão.....184
Quando o utilizador não possui privilégios para realizar uma operação.....184
Quando o Servidor LDAP não pode ser utilizado.....185

10. Informações Relativas a Este Equipamento

Informações Sobre a Regulamentação Ambiental.....187
Programa ENERGY STAR.....187
Funções de poupança de energia.....188
Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos Região A (principalmente Europa).....189
Nota acerca do símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva (apenas para países da UE) Região A (principalmente Europa) 190
Conselhos ambientais para os utilizadores Região A (principalmente Europa).....190
Notas para os Utilizadores no Estado da Califórnia (Notas Para os Utilizadores nos EUA) Região B (principalmente América do Norte).....191
ÍNDICE.....193

Como Interpretar os Manuais

Símbolos utilizados nos manuais

Este manual utiliza os seguintes símbolos:

Importante

Assinala pontos aos quais deve prestar atenção quando utilizar o equipamento e explicações de causas prováveis de encravamentos de papel, danos em originais ou perda de dados. Certifique-se de que lê estas explicações.

Nota

Assinala explicações adicionais sobre as funções do equipamento e instruções sobre como resolver erros do utilizador.

Referência

Este símbolo encontra-se no fim dos capítulos. Indica onde pode consultar mais informações relevantes.

[ ]

Assinala os nomes das teclas que aparecem no visor do equipamento ou no painel de controlo.

Região A (principalmente Europa)

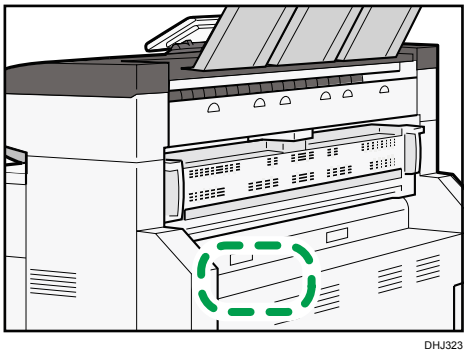
Região B (principalmente América do Norte)

As diferenças nas funções dos modelos da Região A e Região B são indicadas por dois símbolos. Leia as informações assinaladas com o símbolo que corresponde à região do modelo que utilizar. Para mais informações sobre que símbolo corresponde ao modelo utilizado, consulte Pág. 7 "Informações Específicas do Modelo".

Informações Específicas do Modelo

Esta secção descreve como identificar a região a que o equipamento pertence.

Existe uma etiqueta na retaguarda do equipamento, localizada na posição abaixo indicada. A etiqueta indica a região a que o equipamento pertence. Leia a etiqueta.



DHJ323

As seguintes informações são específicas da região. Leia as informações sob o símbolo que corresponde à região do equipamento.

Região A (principalmente Europa)

Se a etiqueta indicar as seguintes informações, o seu equipamento é um modelo da região A:

- CODE XXXX -27
- 220-240 V

Região B (principalmente América do Norte)

Se a etiqueta indicar as seguintes informações, o seu equipamento é um modelo da região B:

- CODE XXXX -17
- 208-240 V

Nota

- Neste manual, as dimensões são apresentadas em duas unidades de medição: métrica e polegadas. Se o seu equipamento for um modelo da região A, consulte as unidades métricas. Se o seu equipamento for um modelo da região B, consulte as unidades em polegadas.

Nomes das principais funções

Neste manual, os principais componentes do equipamento são designadas da seguinte maneira:

- Unidade de rolo RU6540 → Alimentador de rolo de papel
- Bandeja de papel CT6510 → Bandeja de papel cortado

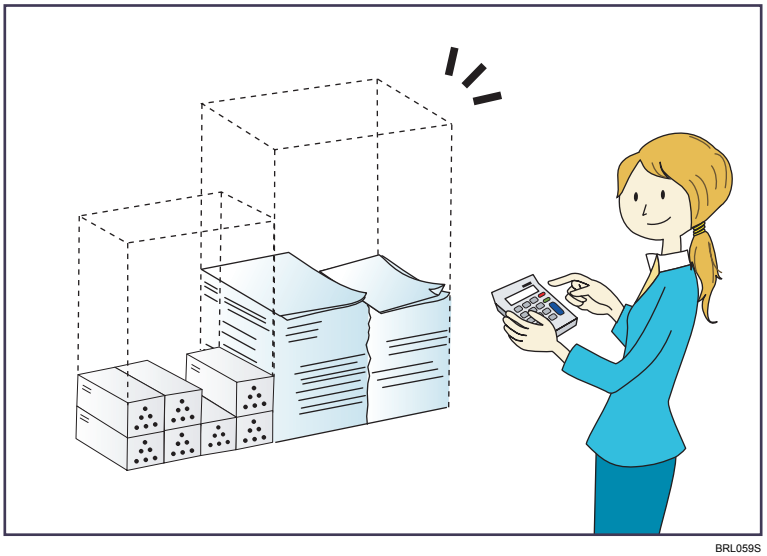
1. O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

Pode procurar uma descrição através do que pretende fazer.

Procurar Através do que Pretende Fazer

Pode procurar um procedimento através do que pretende fazer.

Reduzir os meus custos



BRL059S

Reduzir o consumo de eletricidade

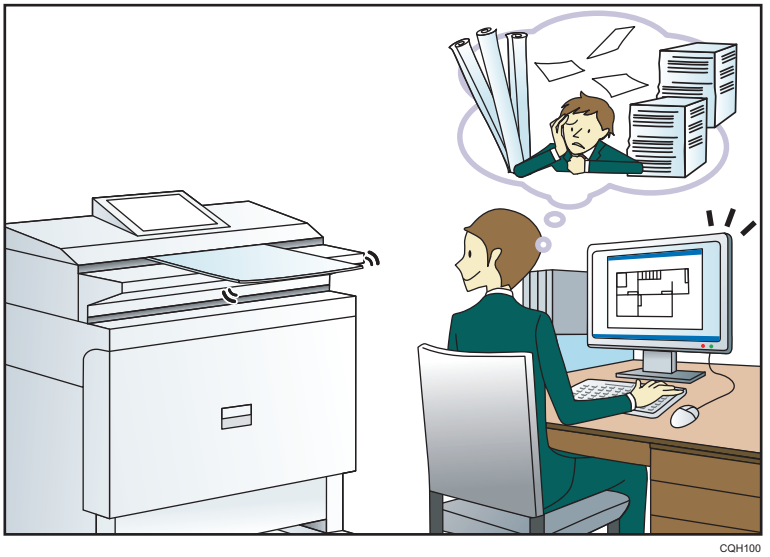
⇒ Consulte Getting Started.

⇒ Consulte Ligar o equipamento/Definições do sistema para obter mais detalhes.

Imprimir documentos com várias páginas numa única folha (Combinar)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Utilizar ficheiros digitalizados no computador



CQH100

Enviar ficheiros digitalizados

⇒ Consulte Scan.

Enviar o URL da pasta onde se encontram guardados os ficheiros de digitalização

⇒ Consulte Scan.

Armazenar ficheiros digitalizados numa pasta partilhada

⇒ Consulte Scan.

Guardar ficheiros de digitalização em suportes de impressão

⇒ Consulte Scan.

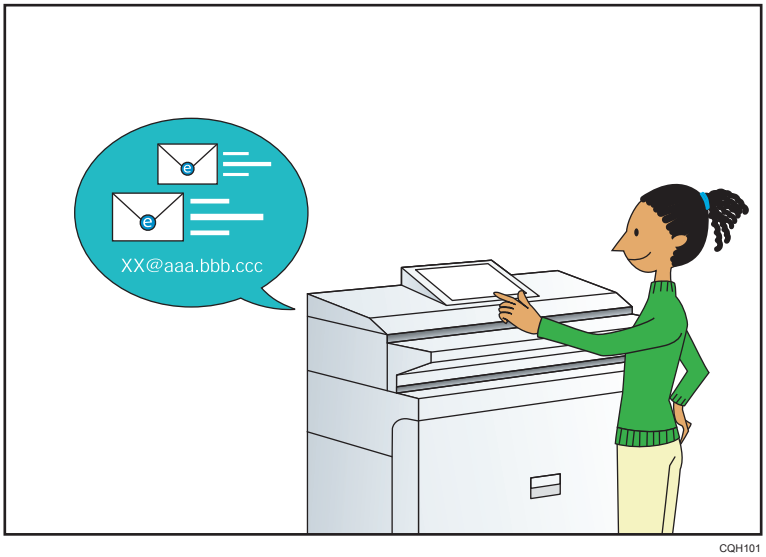
Incluir informações de texto em ficheiros digitalizados

⇒ Consulte Scan.

Gerir e utilizar documentos convertidos para formato eletrónico (Servidor de documentos)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Registar destinos

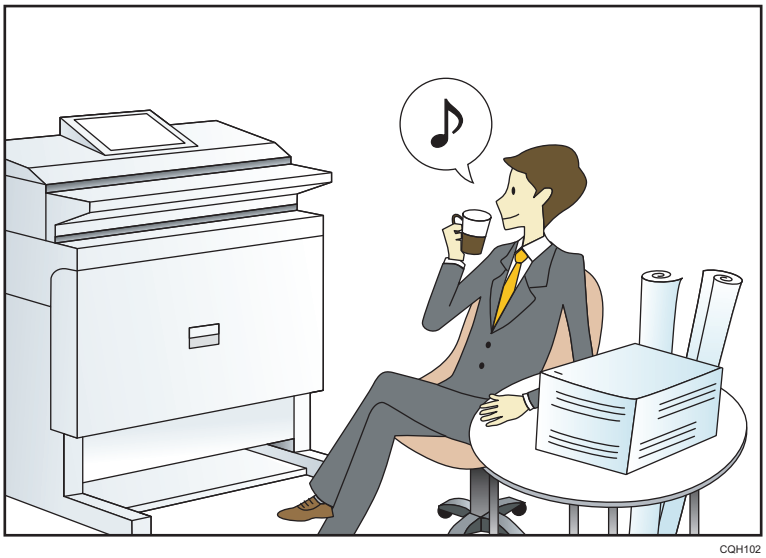


CQH101

Utilizar o painel de controlo para registar destinos no Livro endereços

⇒ Consulte Scan.

Utilizar o equipamento mais eficazmente



CQH102

Registar e utilizar definições utilizadas frequentemente (Programar)

⇒ Consulte Convenient Functions.

Registar definições utilizadas frequentemente como definições iniciais (Programar como Predefinições (Copiador/Servidor de Documentos/Scanner))

⇒ Consulte Convenient Functions.

Registar definições de impressão frequentemente utilizadas no driver de impressão

⇒ Consulte Print.

Alterar as definições iniciais do driver de impressão para as definições de impressão frequentemente utilizadas

⇒ Consulte Print.

Adicionar atalhos a programas ou páginas da Web frequentemente utilizados

⇒ Consulte Convenient Functions.

Alterar a ordem da função e ícones de atalho

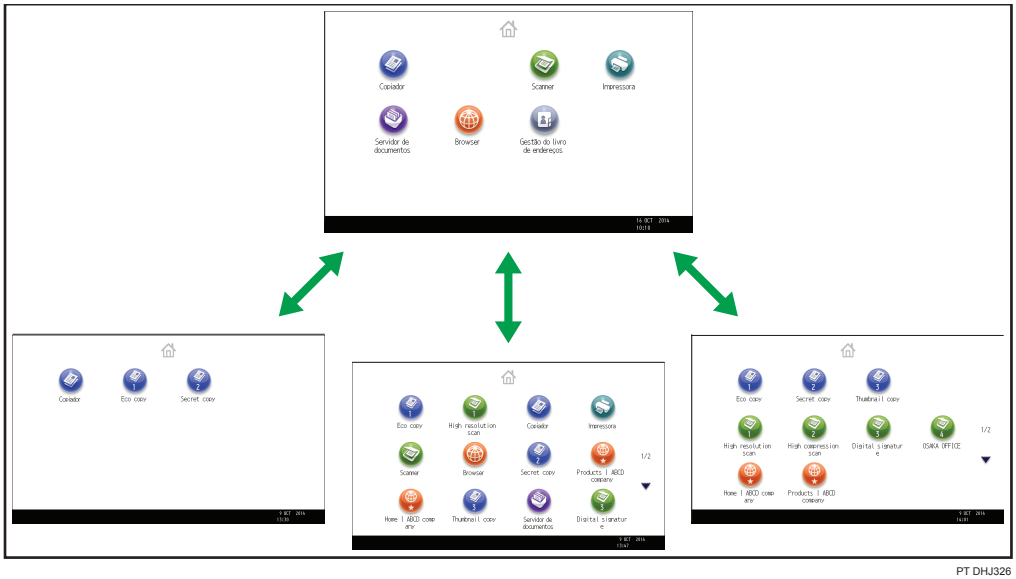
⇒ Consulte Convenient Functions.

O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

Este capítulo descreve as funções deste equipamento.

Personalizar o ecrã [Página principal]

Os ícones de cada função são apresentados no ecrã [Página principal].



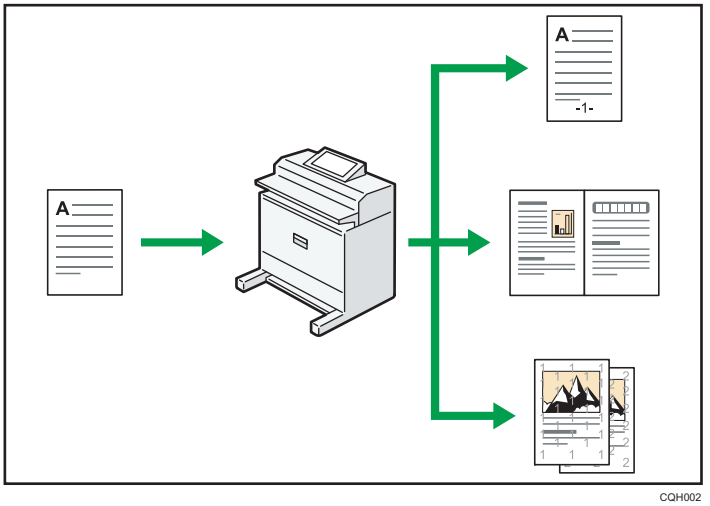
PT DHJ326

- Pode adicionar ao ecrã [Página principal] atalhos a programas ou páginas web frequentemente utilizados. Pode aceder fácil e repetidamente aos programas ou páginas web premindo os ícones dos atalhos.
- Só é possível apresentar os ícones das funções e atalhos que utiliza.
- Pode alterar a ordem dos ícones das funções e atalhos.

Referência

- Para mais informações acerca do ecrã [Página principal], consulte Para Começar a Utilizar o Equipamento.
- Para mais informações sobre como personalizar o ecrã [Página principal], consulte Convenient Functions.

Fazer cópias utilizando várias funções



- É possível imprimir carimbos nas cópias. Os carimbos podem ter números de fundo, imagens digitalizadas, datas, números de página e textos.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

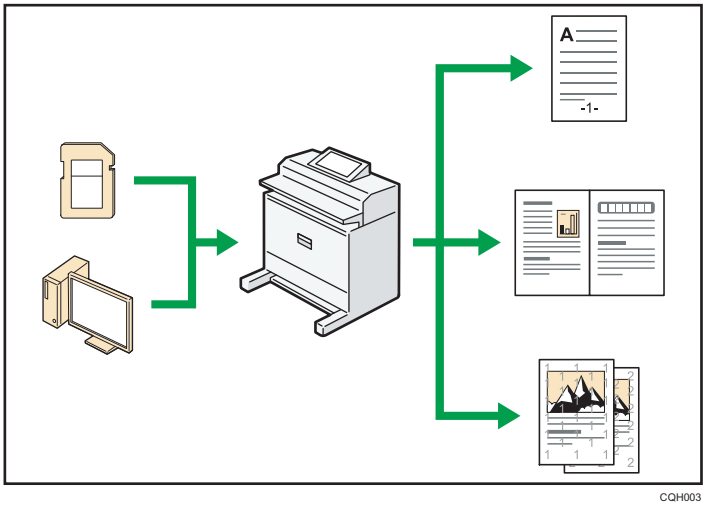
- É possível reduzir ou ampliar a imagem de cópia. A função Red./Amp. auto permite ao equipamento detetar automaticamente o formato original. Além disso, também permite ao equipamento selecionar uma escala de reprodução adequada com base no formato do papel especificado. Se a orientação do original for diferente da do papel para a qual está a copiar, o equipamento roda a imagem original num ângulo de 90 graus para corresponder à do papel de cópia.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- As funções do copiador, tais como Combinar, permitem poupar papel copiando várias páginas para folhas individuais.

  ⇒ Para mais informações acerca da cópia combinada, consulte Copy/Document Server.

Imprimir dados utilizando várias funções



CQH003

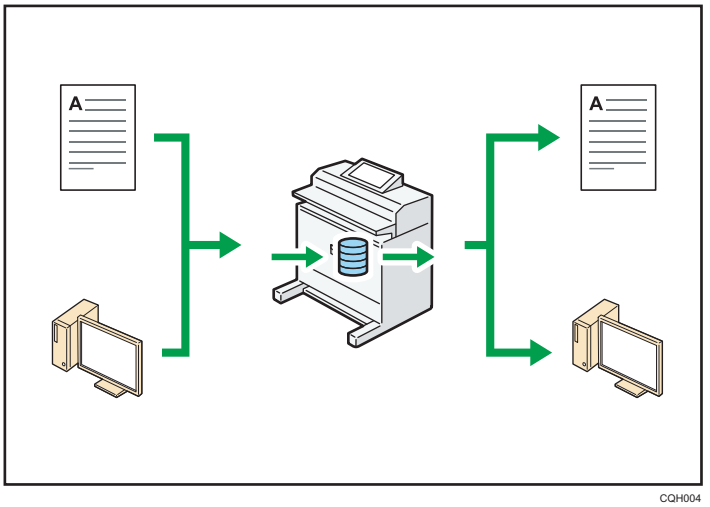
- Este equipamento suporta ligações de rede e locais.
- Pode imprimir ou apagar trabalhos de impressão guardados no disco rígido do equipamento, previamente enviados a partir de computadores através do driver de impressão. Podem ser selecionados os seguintes tipos de trabalhos de impressão: Impressão de teste, Impressão bloqueada, Impressão retida e Impressão guardada.

  ⇒ Consulte Print.
- É possível imprimir ficheiros guardados num dispositivo de memória amovível e especificar condições de impressão, como qualidade de impressão e formato de impressão.

  ⇒ Consulte Print.

Utilizar documentos armazenados

É possível guardar ficheiros digitalizados no disco rígido do equipamento no modo de copiador, impressora ou scanner. Com o Web Image Monitor é possível utilizar o computador para procurar, visualizar, imprimir, apagar e enviar ficheiros através da rede. É igualmente possível alterar as definições de impressão e imprimir vários documentos (Servidor de documentos).



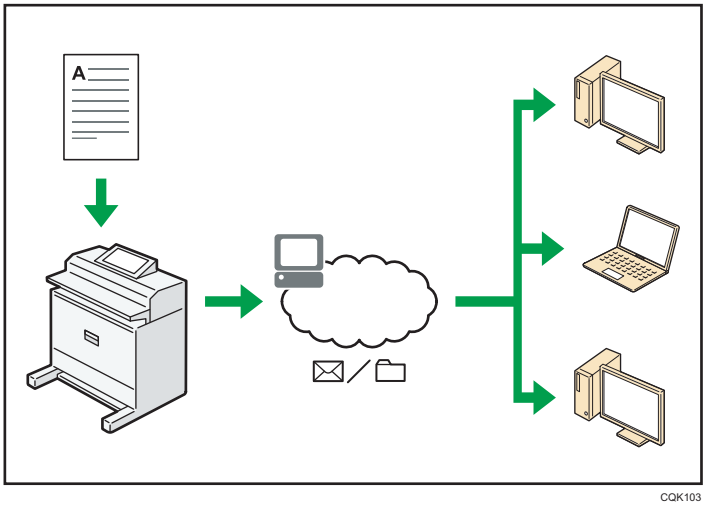
CQH004

- É possível recuperar documentos guardados digitalizados no modo de scanner para o seu computador.
- Pode transferir os documentos armazenados no copiador, no Servidor de documentos ou no modo de impressora para o seu computador.

Referência

- Para mais informações sobre como utilizar o Servidor de documentos, consulte "Armazenar dados no servidor de documentos", Copiar/Servidor de documentos.
- Para mais informações sobre o Servidor de documentos no modo de copiador, consulte "Servidor de documentos", Copiar/Servidor de documentos.
- Para mais informações sobre o Servidor de documentos no modo de impressora, consulte "Guardar e armazenar utilizando o servidor de documentos", Imprimir.
- Para mais informações sobre o Servidor de documentos no modo de scanner, consulte "Armazenar e guardar documentos digitalizados", Digitalizar.

Utilizar o scanner num ambiente de rede



- É possível enviar ficheiros de digitalização para um destinatário especificado através de e-mail (Enviar ficheiros de digitalização por e-mail).

  ⇒ Consulte Scan.

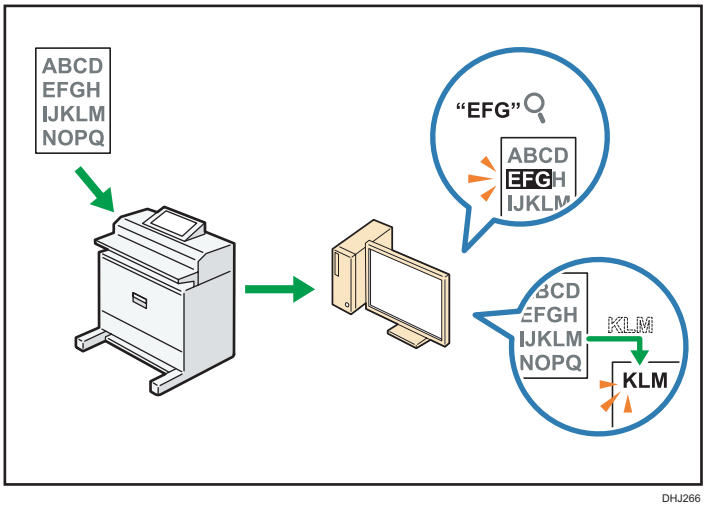
- É possível enviar ficheiros de digitalização diretamente para pastas (enviando ficheiros de digitalização por Scan to Folder).

  ⇒ Consulte Scan.

Incorporar informações de texto em ficheiros digitalizados

Pode extrair informações de texto de um documento digitalizado e incorporá-las no ficheiro utilizando um computador.

Se digitalizar um documento utilizando esta função, o texto incorporado pode ser pesquisado utilizado a função de pesquisa de texto ou pode ser copiado para outro documento.



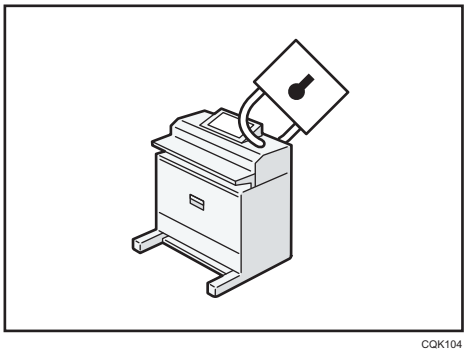
DHJ266

- Para utilizar esta função, é necessária a unidade OCR.
- Pode selecionar o tipo de ficheiro ou a definição do ficheiro PDF a partir de [PDF], [PDF (JPEG 2000)] ou [PDF/A].
- Esta função permite que o equipamento reconheça oticamente carateres em vários idiomas e até cerca de 40 000 carateres por página no formato A1.

Referência

- Consulte Scan.

Impedir fugas de informação (Funções de segurança)



CQK104

- É possível proteger documentos contra acesso não autorizado e impedir a sua cópia sem permissão.
- É possível controlar a utilização do equipamento, bem como prevenir a alteração das definições do equipamento sem autorização.
- Ao definir palavras-passe pode evitar o acesso não autorizado através da rede.

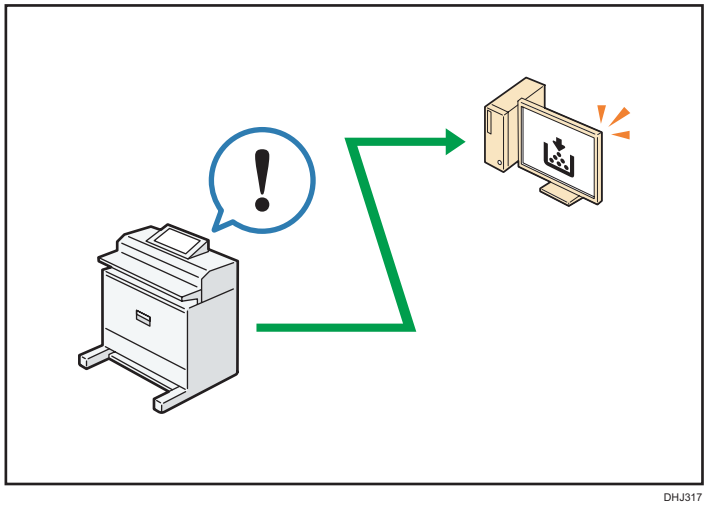
- É possível apagar ou encriptar os dados existentes no disco rígido para minimizar o risco de fugas de informação.
- Pode limitar a utilização de funções por cada utilizador.

Referência

- Consulte o Guia de Segurança.

Monitorizar e configurar o equipamento a partir de um computador

Utilizando o Web Image Monitor, pode verificar o estado do equipamento e alterar as definições.



DHJ317

Pode verificar qual a bandeja com pouco papel, registar informação no Livro endereços, especificar as definições da rede, configurar e alterar as definições do sistema, gerir trabalhos, imprimir o histórico de trabalhos e configurar as definições de autenticação.

Referência

- Consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Consulte a ajuda do Web Image Monitor.

2. Getting Started

Este capítulo descreve como começar a utilizar este equipamento.

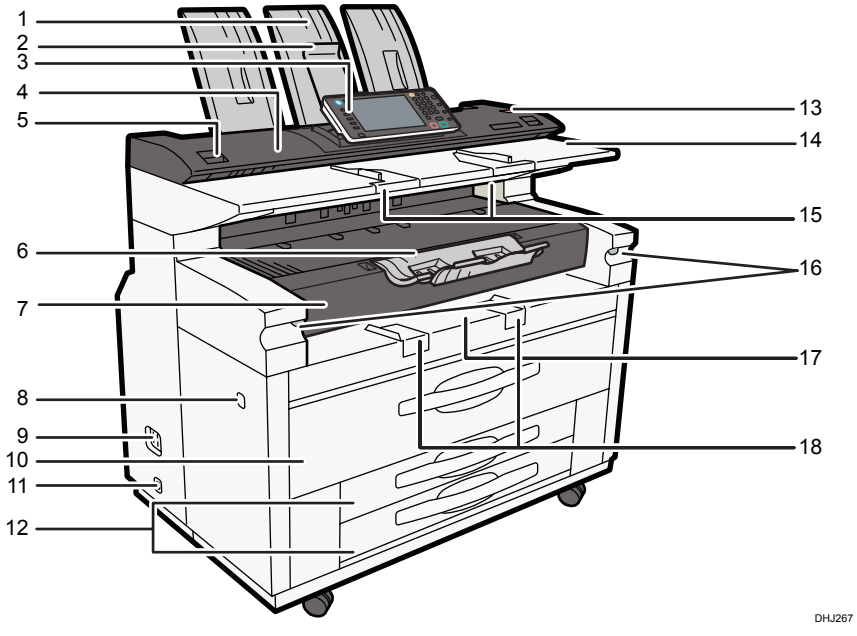
Guia dos Nomes e Funções dos Componentes

Guia de Componentes

⚠CUIDADO

- Não obstrua as ventilações do equipamento. Se o fizer, pode provocar um incêndio resultante do sobreaquecimento dos componentes internos.

Vista frontal e esquerda



1. **Empilhador de saída superior**

   Quando a saída superior é selecionada, o papel de saída é empilhado aqui.

2. **Saída de originais na bandeja auxiliar de saída frontal**

   Se a saída de originais na bandeja auxiliar de saída frontal estiver baixada para a frente e o equipamento estiver definido para entregar os originais a partir da saída superior de papel, os originais ficam presos aqui.

3. **Painel de controlo**

   Consulte Pág. 27 "Guia dos Nomes e Funções do Painel de Controlo do Equipamento".

4. **Tampa do scanner**

   Protege o mecanismo de alimentação original e o vidro de leitura.

5. **Patilha de desbloqueio da tampa do scanner**

   Utilize para abrir a tampa do scanner para desbloquear originais presos ou para limpar o equipamento.

6. **Bandeja auxiliar de saída frontal**

   Pode ser utilizada para receber as cópias realizadas.

7. **Tampa frontal**

   Abra esta tampa para substituir o toner.

8. **Interruptor de alimentação principal**

   O interruptor de corrente principal tem de estar ligado para poder operar o equipamento. Se o interruptor estiver desligado, ligue-o.

   Consulte Pág. 41 "Ligar/Desligar a Alimentação".

9. **Disjuntor diferencial**

   Para evitar choques elétricos, este equipamento dispõe de um disjuntor diferencial. Em geral, o disjuntor diferencial está na posição ligada.

   Se não registar alimentação elétrica, verifique se o disjuntor diferencial está na posição desligada. Se estiver, coloque na posição ligada.

   Contacte de imediato o representante de vendas ou a assistência técnica.

10. **Bandeja superior**

    Guarda o Rolo de papel 1 (lado exterior) e o Rolo de papel 2 (lado interior).

11. **Interruptor do aquecedor anticondensação**

    Se se formar condensação no interior do equipamento resultante da alteração de temperatura, o equipamento poderá não imprimir corretamente. Para minimizar este problema, utilize o aquecedor anticondensação.

12. **Alimentador de rolo de papel (opcional) ou Bandejas de papel cortado (opcionais)**

    A ilustração mostra as bandejas de papel cortado.

    Guarda o Rolo de papel 3 (exterior) e o Rolo de papel 4 (lado interior) se estiver instalado o alimentador de rolo de papel.

    Se estiver instalada a bandeja de papel cortado, guarda o papel cortado na Bandeja 3 (bandeja superior) e na Bandeja 4 (bandeja inferior).

13. **Tecla [Parar scanner]**

    Utilize se os originais forem alimentados inclinados ou para cancelar a digitalização durante a alimentação de um original. Também pode utilizar esta tecla para desbloquear a função de bloqueio da margem do papel.

14. **Mesa de originais**

    Coloque aqui os originais com a face para a digitalização virada para cima.

15. **Guia de originais**

    Defina para a largura dos seus originais.

16. **Patilha de desbloqueio da unidade de imagem**

    Utilize esta patilha para abrir a unidade de imagem ao desobstruir encravamentos de papel ou para limpar o equipamento.

    Não deixe a unidade de imagem aberta por mais de 5 minutos. Caso isso aconteça, a qualidade da cópia pode ser afetada.

    Segurando a unidade de imagem, puxe a patilha de desbloqueio para abri-la.

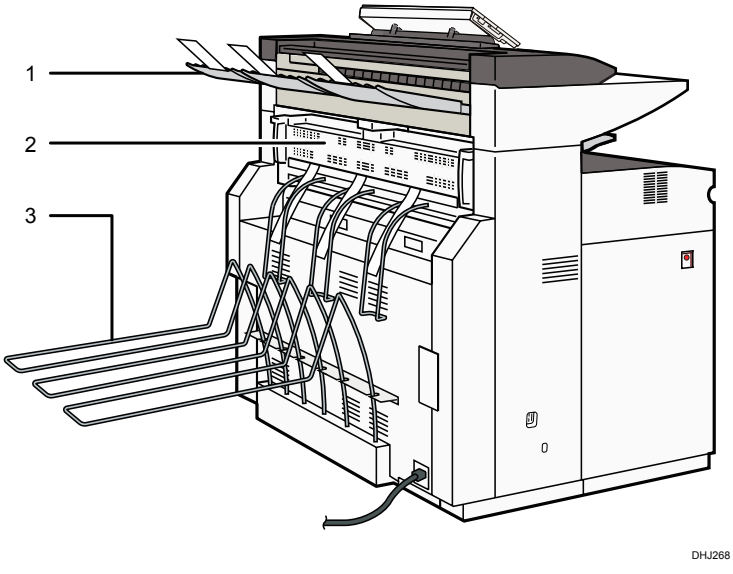
17. **Bandeja de alimentação manual**

    Utilize para alimentar o papel manualmente. Coloque o papel com o lado de impressão virado para cima.

18. **Guia de papel da alimentação manual do papel**

    Defina a largura do papel para a cópia de alimentação manual.

Vista traseira e esquerda



1. **Saída traseira de originais (direta)**

    Recebe os documentos originais ejetados da parte traseira do equipamento.

    A saída traseira de originais é utilizada quando o empilhador está instalado no painel traseiro do equipamento. Para mais informações, contacte o seu consultor comercial ou a assistência técnica.

2. **Tampa da unidade de fusão**

    Protege a unidade de fusão.

3. **Saída traseira**

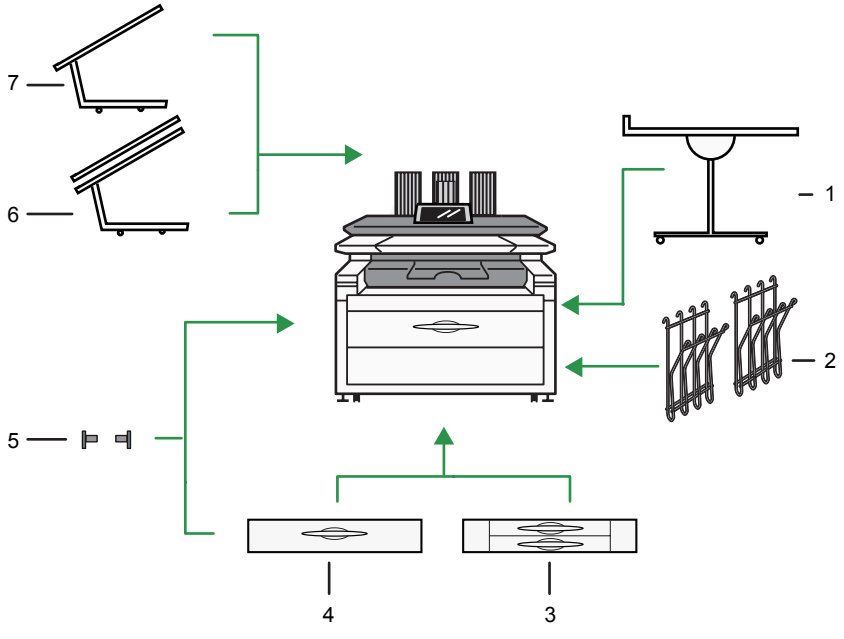
    Empilha as cópias entregues na saída traseira.

Guia das Funções das Opções do Equipamento

Guia das funções das opções externas do equipamento

Verifique qual o tipo de equipamento que possui. Consulte Leia Este Documento Primeiro.

Opções externas para o Tipo 1



1. **Empilhador múltiplo**

   Instale na parte dianteira ou traseira do equipamento.

   Pode empilhar um grande número de cópias aqui.

2. **Suporte de originais**

   Empilhe os originais aqui antes de os copiar ou digitalizar.

3. **Bandejas de papel cortado**

   Carregue aqui o papel a ser cortado.

   Pode carregar até 250 folhas de papel A2 para cada.

4. **Alimentador de rolo de papel**

   Pode carregar dois rolos de papel.

5. **Suporte do rolo**

   Os dois suportes de papel seguram o rolo de papel e encontram-se montados no suporte do rolo do alimentador de rolo de papel.

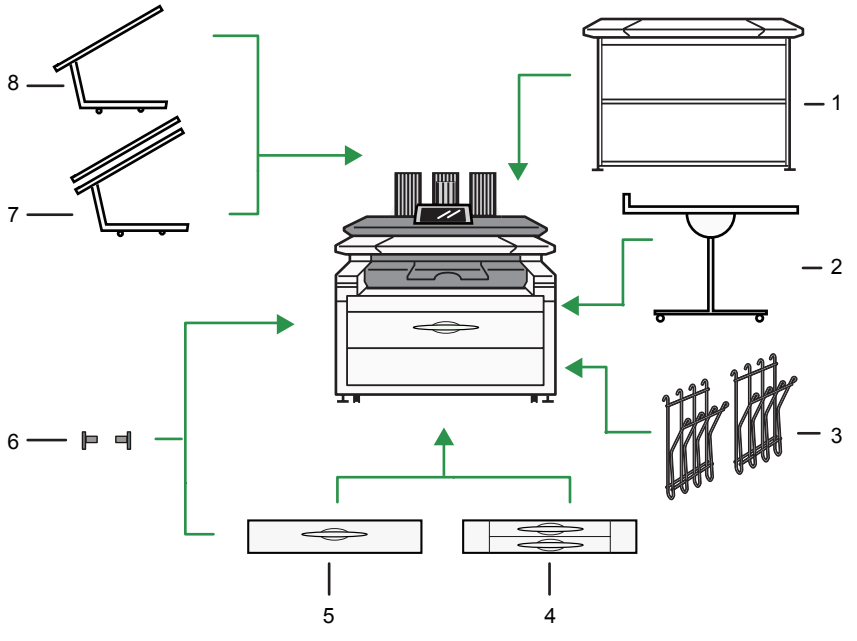
6. **Empilhador duplo**

   Empilha os originais com muitas folhas.

7. **Bandeja original**

   Empilha os originais com muitas folhas.

Opções externas para o Tipo 2



1. **Unidade de separação do scanner**

   Esta unidade permite instalar separadamente a unidade do scanner/impressora do equipamento. Pode instalar a unidade do scanner/impressora até uma distância de cerca de 1,9 m (74,8 polegadas) do equipamento.

2. **Empilhador múltiplo**

   Instale na parte dianteira ou traseira do equipamento.

   Pode empilhar um grande número de cópias aqui.

3. **Suporte de originais**

   Empilhe os originais aqui antes de os copiar ou digitalizar.

4. **Bandejas de papel cortado**

   Carregue aqui o papel a ser cortado.

Pode carregar até 250 folhas de papel A2 para cada.

5. **Alimentador de rolo de papel**

   Pode carregar dois rolos de papel.

6. **Suporte do rolo**

   Os dois suportes de papel seguram o rolo de papel e encontram-se montados no suporte do rolo do alimentador de rolo de papel.

7. **Empilhador duplo**

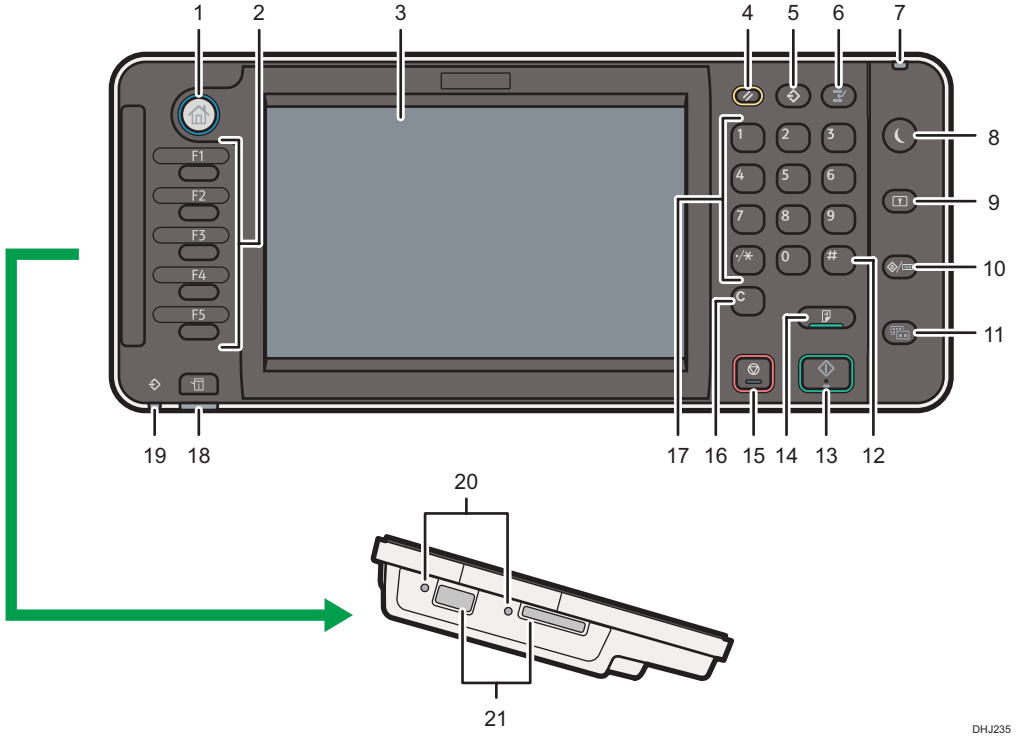
   Empilha os originais com muitas folhas.

8. **Bandeja original**

   Empilha os originais com muitas folhas.

Guia dos Nomes e Funções do Painel de Controlo do Equipamento

Esta ilustração mostra o painel de controlo do equipamento com todas as opções instaladas.



1. **Tecla [Ecrã inicial]**

   Prima para visualizar a [Página principal]. Para mais informações, consulte Pág. 31 "Como utilizar o ecrã [Página principal]".

2. **Teclas de função**

   Por predefinição, nenhuma das funções está registada nas teclas de função. Pode registar funções, programas e páginas web frequentemente utilizados. Para mais informações, consulte Getting Started.

3. **Visor**

   Apresenta teclas para cada função, estado de funcionamento ou mensagens. Consulte Getting Started.

4. **Tecla [Repor]**

   Prima para apagar as definições atuais.

5. **Tecla [Programa] (modo de copiador, servidor de documentos e scanner)**

   - Prima para registar definições utilizadas frequentemente ou para obter definições registadas.

     Consulte Convenient Functions.

- Prima para programar predefinições para o visor inicial quando os modos são apagados ou reiniciados, ou imediatamente após o interruptor de corrente principal ser ligado.

  Consulte Convenient Functions.

6. **Tecla [Interromper]**

   Prima para interromper as cópias. Consulte Copy/ Document Server.

7. **Indicador de corrente principal**

   O indicador de corrente principal acende quando ligar o interruptor de corrente principal.

8. **Tecla [Poupança de energia]**

   Prima para ativar e desativar o modo de suspensão. Consulte Getting Started.

   Quando o equipamento se encontra no modo de suspensão, a tecla [Poupança de energia] pisca lentamente.

9. **Tecla [Iniciar/Encerrar Sessão]**

   Prima para iniciar ou encerrar a sessão.

10. **Tecla [Ferramentas do utilizador/Contador]**

    - Ferramentas Utilizador

      Prima para alterar as predefinições de modo a irem ao encontro das suas necessidades. Consulte Connecting the Machine/ System Settings.

    - Contador

      Prima para verificar ou imprimir o valor do contador. Consulte Maintenance and Specifications.

    Pode determinar onde encomendar consumíveis e para onde telefonar em caso de avaria. Pode também imprimir estes detalhes. Consulte Maintenance and Specifications.

11. **Tecla [Ecrã simplificado]**

    Prima para mudar para o ecrã simplificado. Consulte Getting Started.

12. **Tecla [#] (Tecla Enter)**

    Prima para confirmar valores introduzidos ou itens especificados.

13. **Tecla [Iniciar]**

    Prima para iniciar a cópia, impressão, digitalização ou o envio.

14. **Tecla [Cópia de teste]**

    Prima para efetuar um único conjunto de cópias ou impressões para verificar a qualidade de impressão antes de efetuar vários conjuntos. Consulte Copy/ Document Server.

15. **Tecla [Parar]**

    Prima para parar um trabalho em curso, como uma cópia, digitalização ou uma impressão.

16. **Tecla [Apagar]**

    Prima para apagar um número introduzido.

17. **Teclas numéricas**

    Utilize para introduzir os números de cópias e dados para a função selecionada.

18. Tecla [Verificar estado]

Prima para verificar o estado do sistema do equipamento, estado operacional de cada função e atuais trabalhos. Pode visualizar também o histórico de trabalhos bem como a informação de manutenção do equipamento.

19. Indicador de entrada de dados (modo de impressora)

Pisca quando o equipamento está a receber trabalhos de impressão de um computador. Consulte Print.

20. Slots de cartões de memória/USB

Utilize para introduzir um SD card ou um dispositivo de memória flash USB.

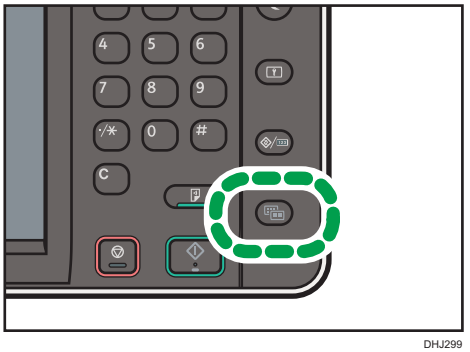
21. Indicador de acesso a cartão de memória/USB

Acende quando um dispositivo de memória é introduzido na slot para dispositivos amovíveis ou quando é acedido.

Alterar o Idioma do Visor

É possível alterar o idioma utilizado no visor. A predefinição é o inglês.

1. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**



DHJ299

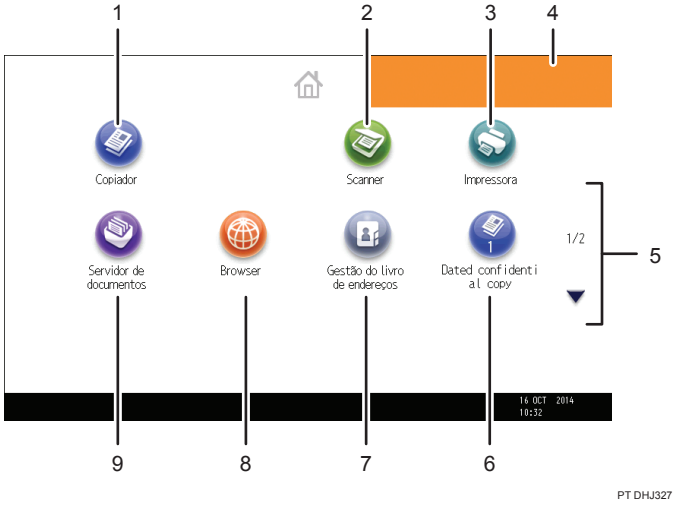
2. **Prima a tecla de idioma até ser apresentado o idioma pretendido.**
3. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

Como utilizar o ecrã [Página principal]

Os ícones de cada função são apresentados no ecrã [Página principal].

Pode adicionar ao ecrã da [Página principal] atalhos a programas ou páginas web frequentemente utilizados. Os ícones dos atalhos adicionados surgem no ecrã da [Página principal]. Pode aceder fácil e repetidamente aos programas ou páginas web premindo os ícones dos atalhos.

Prima a tecla [Ecrã inicial] para visualizar o ecrã [Página principal].



1. **[Copiador]**

   Prima para fazer as cópias.

   Para mais informações sobre como utilizar a função de cópia, consulte Copy/ Document Server.

2. **[Scanner]**

   Prima para digitalizar os originais e guardar as imagens como ficheiros.

   Para mais informações sobre como utilizar a função de scanner, consulte Scan.

3. **[Impressora]**

   Prima para efetuar as definições para utilizar o equipamento como uma impressora.

   Para mais informações sobre como efetuar definições para a função de impressora, consulte Print.

4. **Imagem do ecrã principal**

   Pode apresentar uma imagem na [Página principal], como, por exemplo, um logotipo empresarial. Para alterar a imagem, consulte Convenient Functions.

5. **▲/▼**

   Prima para mudar entre páginas quando os ícones não são apresentados numa só página.

6. **Ícone do atalho**

   Pode adicionar atalhos a programas ou páginas web à [Página principal]. Para mais informações sobre como registar atalhos, consulte Pág. 32 "Adicionar ícones à [Página principal]". O número do programa

aparece no fundo do ícone do atalho. Para mais informações sobre exemplos de atalhos que pode programar, consulte Pág. 38 "Exemplo de programas".

7. **[Gestão do livro de endereços]**

   Prima para visualizar o livro de endereços.

   Para mais informações sobre como utilizar o livro de endereços, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

8. **[Browser]**

   Prima para visualizar as páginas web.

   Para mais informações sobre como utilizar a função de browser, consulte Convenient Functions.

9. **[Servidor de documentos]**

   Prima para guardar ou imprimir documentos no disco rígido do equipamento.

   Para mais informações sobre como utilizar a função do Servidor de documentos, consulte Copy/ Document Server.

Adicionar ícones à [Página principal]

Pode adicionar atalhos para programas guardados no modo de copiador ou scanner ou para páginas da Web registadas nos Favoritos utilizando a função do browser.

Pode também rever ícones de funções e aplicações de software integradas que apagou do ecrã [Página principal].

Nota

- Os atalhos para programas guardados no modo Servidor de documentos não podem ser registados na Página principal].
- Um ecrã standard permite apresentar nomes de atalhos com um máximo de 32 carateres. Se o nome do atalho tiver mais do que 32 carateres, o 32º caráter é substituído por "...". Um ecrã simples apenas permite apresentar 30 carateres. Se o nome do atalho tiver mais de 30 carateres, o 30.º caráter é substituído por "...".
- Para mais informações sobre como criar um programa, consulte Pág. 36 "Registar Funções Num Programa".
- Para mais informações acerca do procedimento para registar páginas Web nos Favoritos, consulte Convenient Functions.
- Os atalhos das páginas Web que são registados nos Favoritos comuns podem ser registados na [Página principal]. Quando a autenticação de utilizador está ativada, os atalhos para as páginas Web que estão registados em Favoritos por utilizador também podem ser registados na [Página principal] de um utilizador.
- Para mais informações acerca do procedimento para registar um atalho utilizando o ecrã [Programar], consulte Convenient Functions.

- É possível registar até 72 ícones de funções e atalhos. Elimine ícones não utilizados se atingir este limite. Para mais informações, consulte Convenient Functions.
- Pode alterar a posição dos ícones. Para mais informações, consulte Convenient Functions.

Adicionar ícones à [Página principal] utilizando o Web Image Monitor

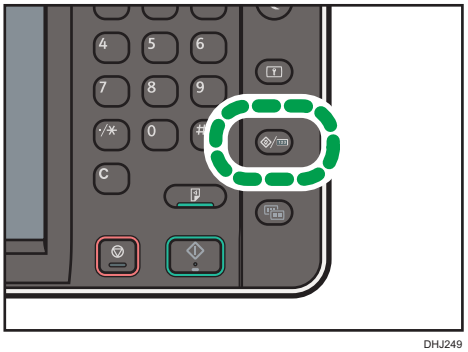
1. **Inicie o Web Image Monitor.**

   Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
2. **Inicie sessão no Web Image Monitor.**
3. **Para adicionar ícones ao ecrã predefinido de [Página principal], aponte para [Gestão de equipamentos] e clique em [Gestão da página principal do equipamento]. Para adicionar ícones ao ecrã [Página principal] de um utilizador, aponte para [Personalizar ecrã por utilizador].**
4. **Clique em [Editar ícones]**
5. **Aponte para [+É possível adicionar ícone.] da posição que pretende adicionar e clique em [+Add].**
6. **Selecione o ícone da função ou do atalho que pretende adicionar.**
7. **Clique em [OK] quatro vezes.**

Adicionar ícones à [Página principal] utilizando as Ferramentas Utilizador

No procedimento seguinte, é registado um atalho para um programa do copiador na [Página principal].

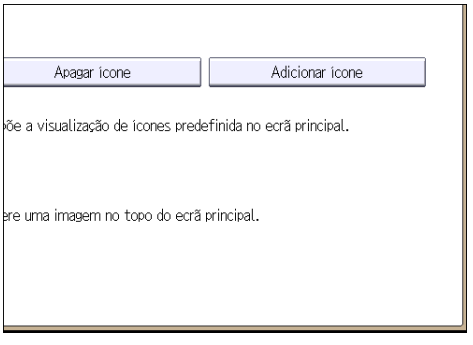
1. **Registe um programa.**
2. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**



DHJ249

3. Prima [Editar página principal].

4. Prima [Adicionar ícone].

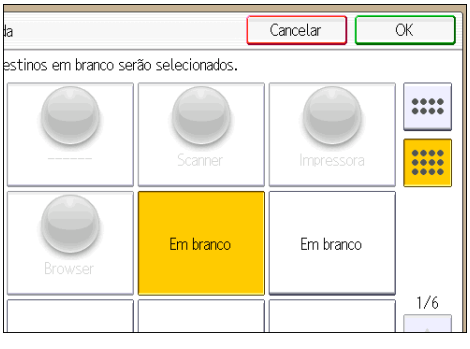

Apagar ícone
Adicionar ícone
ões a visualização de ícones predefinida no ecrã principal.
ere uma imagem no topo do ecrã principal.

5. Prima o separador [Programar].

6. **Certifique-se de que a tecla [Programa do copiador] está selecionada.**

7. **Selecione o programa que pretende adicionar.**
8. **Especifique a posição onde a tecla [Em branco] é apresentada.**

9. **Prima [OK].**



10. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

Nota

- Prima no canto superior direito do ecrã para verificar a posição no ecrã simples.

Registar Funções Num Programa

Dependendo das funções, o número de programas que é possível registar é diferente.

- Copiador: 25 programas
- Servidor de documentos: 25 programas
- Scanner: 25 programas

É possível registar as seguintes definições nos programas:

Copiador:

tipo original, densidade, OriginalEspecial, bandeja de papel/bandeja de alimentação manual, Guardar ficheiro (exceto para Nome utiliz., Palavra-passe e Pasta armazenamento), Corte sincronizado, Corte variável, Red/Amp automática, R/A auto utiliz, Acabamento, Ajustar posição impr, Editar/Carimbar, Combinar, Reduzir/Ampliar, número de cópias

Servidor de documentos (no ecrã de impressão do documento inicial):

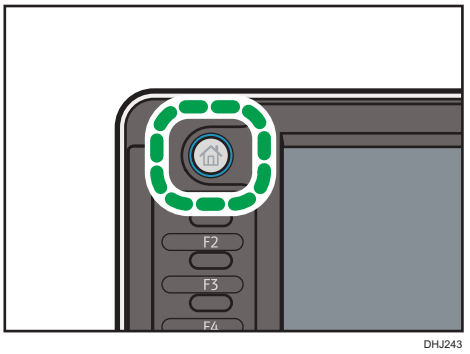
Red/Amp automática, Acabamento, Ajustar posição impr, Reduzir/Ampliar, número de impressões/Densidade de impressão

Scanner:

Defin. digitalização, Tempo p/ origin seg, densidade, Tipo alim. original, Nome/Tipo ficheiro envio (exceto para Definições Segurança), Guardar ficheiro (exceto para Nome utiliz., Palavra--passe e Pasta armazenamento), Pré-visualização, Texto, Assunto, Segurança, Aviso RX

Esta secção explica como registar funções num programa utilizando a função de copiador como exemplo.

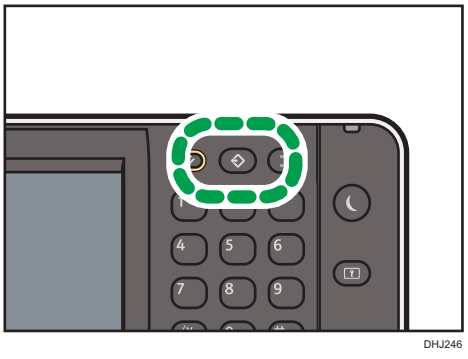
1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e prima o ícone [Copiador] no ecrã [Página principal].**



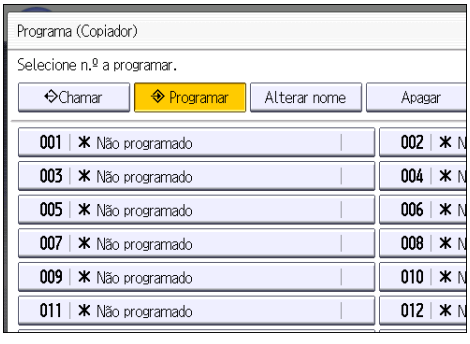
DHJ243

2. **Edite as definições de cópia de modo a que todas as funções que pretende guardar num programa sejam selecionadas.**

3. **Prima a tecla [Programa].**



4. **Prima [Programar].**
5. **Prima o número do programa que pretende registar.**



6. **Introduza o nome do programa.**
7. **Prima [OK].**
8. **Prima [Sair].**

Nota

- O número de carateres que é possível introduzir para um nome de programa varia dependendo das funções da seguinte maneira:
  - Copiador: 34 carateres
  - Servidor de documentos: 34 carateres
  - Scanner: 34 carateres
- Quando um programa especificado é registado como a predefinição, os respetivos valores passam a ser as predefinições, que são visualizadas sem premir a tecla [Programa], quando os modos são limpos ou repostos e após ligar o equipamento. Consulte Convenient Functions.
- Quando a bandeja que especificou num programa está vazia e caso haja mais do que uma bandeja de papel que contenha papel do mesmo formato, a bandeja à qual foi dada prioridade em [Prioridade bandeja papel: copiador] no separador [Defin. papel band.] será a primeira a ser selecionada. Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

- Os destinos podem ser registados num programa do modo de scanner apenas quando [Incluir destinos] está selecionado para [Definição programada para destinos] em [Funções de scanner]. Para mais informações sobre a definição, consulte Scan.
- Os destinos de pasta que tenham códigos de proteção não podem ser registados num programa do modo de scanner.
- Os programas não são eliminados desligando a alimentação ou premindo a tecla [Repor] exceto se o programa for eliminado ou substituído.
- Os números de programa com o símbolo ⇨ ao lado já têm definições configuradas.
- É possível registar os programas na [Página principal] e aceder-lhes facilmente. Para mais informações, consulte Convenient Functions e Pág. 32 "Adicionar ícones à [Página principal]". Os atalhos para programas guardados no modo Servidor de documentos não podem ser registados na Página principal].

Exemplo de programas

Modo de copiador

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Cópia confidencial datada	Em [Editar / Carimbar], especifique [CONFIDENCIAL] em [Carimbo predefinido] e [Carimbo data].	Pode aumentar a sensibilização para questões de segurança imprimindo "CONFIDENCIAL" e a data nas cópias.
Cópia de formato uniformizado	Especifique [Red/Amp automática].	É possível imprimir cópias de vários tamanhos num papel com um só tamanho, para que sejam mais fáceis de gerir.
Cópia com carimbo do nome da empresa	Especifique [Carimbo do utilizador] em [Editar / Carimbar].	É possível carimbar o nome da empresa nas cópias de trabalho ou desenhos técnicos. O nome da empresa tem de ser pré-registado no equipamento.
Cópia em miniatura	Especifique [Combinar].	Pode copiar até 8 páginas num lado de uma folha para poupar papel.

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Cópia de armazenamento: XXXX (substituir XXXX por um nome de pasta)	Especifique uma pasta em [Pasta armazenamento] em [Guardar ficheiro].	Pode utilizar pastas para organizar ficheiros guardados por nome de utilizador ou finalidade pretendida.

Modo de scanner

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Digitalização fácil para PDF	Selecione [Cor integral: Texto/Foto] em [Definições digitalização]. Em [Nome/Tipo ficheiro de envio], selecione [PDF] em [Tipo de ficheiro] e introduza os detalhes comerciais, como "Filial de Londres: relatório diário" em [Nome do ficheiro].	Pode digitalizar os documentos de maneira eficiente.
Digitalização para PDF de elevada compactação	Selecione [Cor integral: Texto/Foto] em [Defin. digitalização] e [PDF (JPEG 2000)] em [Nome/Tipo ficheiro envio].	Pode compactar o tamanho dos dados dos documentos digitalizados para que os possa enviar e guardar.
Digitalização para armazenamento prolongado	Selecione [PDF/A] em [Nome/Tipo ficheiro de envio].	Pode facilmente digitalizar documentos para formato "PDF/A" que é adequado para um armazenamento prolongado.
Digitalização de formato uniformizado	Em [Defin. digitalização], selecione [Reduzir/Ampliar] em [Editar] e, em seguida, especifique a escala de reprodução ou tamanho final dos dados digitalizados para cada página do original.	Pode ignorar este procedimento para uniformizar o tamanho ao imprimir novamente os dados digitalizados.

Nome do programa	Descrição do programa	Descrição
Digitalização com assinatura digital	Em [Nome/tipo ficheiro envio], especifique [PDF], [PDF (JPEG 2000)] ou [PDF/A] em [Tipo de ficheiro] e especifique também a [Assinatura digital].	É possível adicionar uma assinatura digital a um documento importante, como um contrato, com vista a detetar qualquer tentativa de manipulação dos dados.
Digitalizar para XXXX (substitua XXXX por o nome de um destino)	Selecione destinos de correio eletrónico ou de pasta a partir da lista que está registada no livro de endereços do equipamento e, em seguida, especifique as definições de digitalização.	Se registar destinos e definições de digitalização que utiliza com frequência, pode ignorar os procedimentos para especificá-las quando estiver a enviar um ficheiro de digitalização.
Digitalização de armazenamento: XXXX (substituir XXXX por um nome de pasta)	Especifique uma pasta em [Pasta armazenamento] em [Guardar ficheiro].	Pode utilizar pastas para organizar ficheiros guardados por nome de utilizador ou finalidade pretendida.

Nota

- Dependendo das opções instaladas, não é possível registar algumas das funções. Para mais informações, consulte Getting Started.
- Os nomes dos programas indicados acima são apenas exemplos. Pode atribuir qualquer nome a um programa de acordo com os seus objetivos.
- Dependendo dos seus detalhes comerciais ou do tipo de documentos a digitalizar, o registo de um programa não é recomendado.

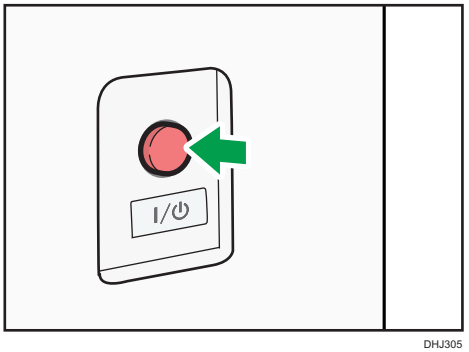
Ligar/Desligar a Alimentação

O interruptor da alimentação principal encontra-se no lado esquerdo do equipamento. Quando este interruptor está ligado a alimentação principal está ligada e o indicador do lado direito do painel de controlo acende. Quando este interruptor está desligado a alimentação principal está desligada e o indicador do lado direito do painel de controlo apaga.

Ligar a alimentação principal

1. **Certifique-se de que o cabo de alimentação se encontra ligado corretamente à tomada na parede.**
2. **Prima o interruptor de alimentação principal.**

   O indicador de alimentação principal acende.



DHJ305

Desligar a alimentação principal

⚠CUIDADO

- Quando desligar o cabo de alimentação da tomada da parede, puxe sempre a ficha e não o cabo. Pode danificar o cabo de alimentação se o puxar. A utilização de cabos de alimentação danificados pode originar incêndio ou choque elétrico.

Importante

- **Não desligue a alimentação enquanto o equipamento estiver em funcionamento.**
- **Não desligue o interruptor de alimentação principal ao mesmo tempo que desliga o cabo de alimentação. Fazê-lo força o equipamento a desligar o que pode danificar o disco rígido ou causar avarias.**

1. **Prima o interruptor de alimentação principal.**

   O indicador de alimentação principal apaga. A alimentação principal desliga automaticamente quando o equipamento se desliga. Se o ecrã no painel de controlo não desaparecer, contacte o seu representante de assistência técnica.

Iniciar Sessão no Equipamento

Quando o ecrã de autenticação é visualizado

Se a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou a Autenticação LDAP estiver ativa, o ecrã de autenticação aparece no visor. O equipamento apenas fica operacional após ter introduzido o seu Nome de utilizador de início de sessão e respetiva P-passe início sessão. Se a Autenticação por código de utilizador estiver ativa, só poderá utilizar o equipamento depois de introduzir o Código de utilizador.

Se conseguir utilizar o equipamento, é porque iniciou a sessão. Quando sair do estado de operação, terá encerrado a sessão. Depois de iniciar uma sessão, certifique-se de que encerra a sessão para evitar a utilização não autorizada do equipamento.

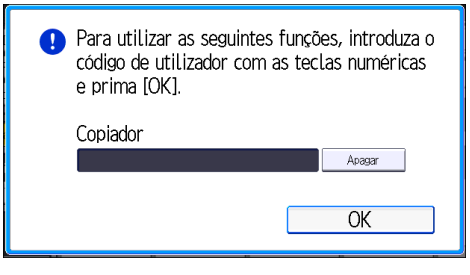
Importante

- **Solicite ao administrador o Nome de utilizador de início de sessão, a P-passe início sessão e o Código de utilizador. Para mais informações acerca da autenticação do utilizador, consulte o Guia de Segurança.**
- **O Código de utilizador a introduzir em Autenticação por código de utilizador é o valor numérico registado no Livro endereços como "Código de utilizador".**

Autenticação por código de utilizador utilizando o painel de controlo

Se a Autenticação por código de utilizador estiver ativa, aparece um ecrã a solicitar que introduza um Código de utilizador.

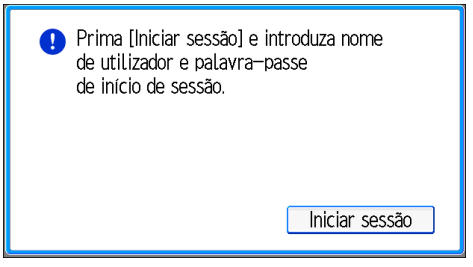
1. **Introduza um Código de utilizador (até oito dígitos) e prima [OK].**


Para utilizar as seguintes funções, introduza o código de utilizador com as teclas numéricas e prima [OK].
Copiador
Apagar
OK

Iniciar sessão utilizando o painel de controlo

Este capítulo explica o procedimento para iniciar sessão no equipamento quando estiver definida a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou a Autenticação LDAP.

1. **Prima [Iniciar sessão].**



2. **Introduza um Nome de utilizador de início de sessão e prima [OK].**
3. **Introduza uma P-passe início sessão e prima [OK].**

   Com o utilizador autenticado, aparece o ecrã para a função que está a utilizar.

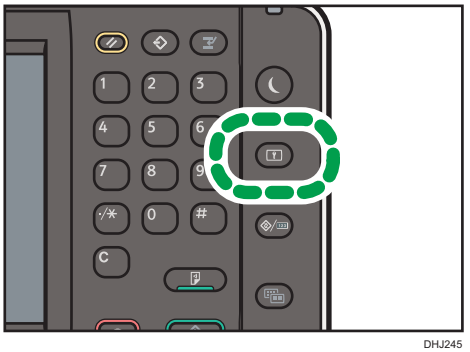
Encerrar sessão utilizando o painel de controlo

Este capítulo explica o procedimento para encerrar a sessão no equipamento quando estiver definida a Autenticação básica, a Autenticação Windows ou aAutenticação LDAP.

Importante

- **Para evitar que o equipamento seja utilizado por pessoas não autorizadas, encerre sempre a sessão quando já não precisar de utilizar o equipamento.**

1. **Prima a tecla [Iniciar/Encerrar sessão].**



2. **Prima [Sim].**

Colocação de Originais

Locais de saída para originais

Estão disponíveis três tipos de locais de saída de originais.

Saída superior de originais

Este é o local de saída de originais básico. Os originais são ejetados para o empilhador de originais.

Saída de originais na bandeja auxiliar de saída frontal

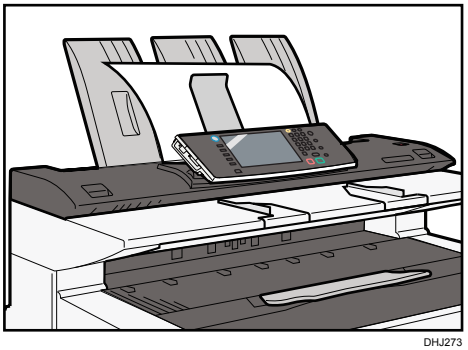
Os originais são entregues na parte superior frontal do equipamento.

Saída traseira de originais

Os originais são ejetados para as guias de saída de originais. Ao copiar originais de elevada gramagem ou rigidez, selecione este local de saída.

Saída de originais superior

Os originais são ejetados para o empilhador de originais.

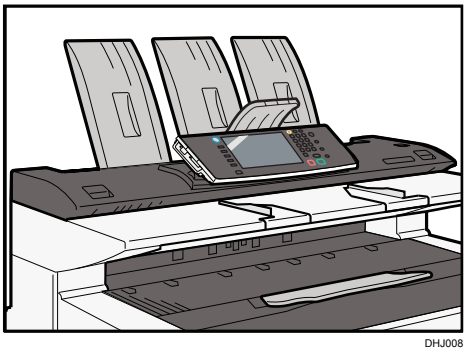


DHJ273

Saída de originais na bandeja auxiliar de saída frontal

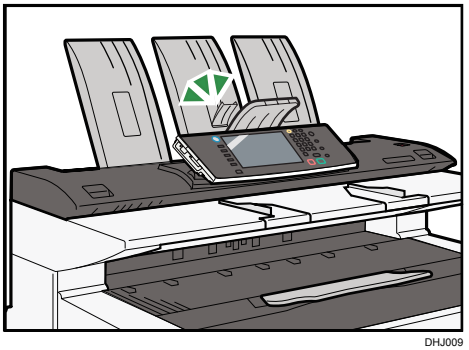
Os originais são entregues na parte superior frontal do equipamento.

1. **Baixe a saída de originais na bandeja auxiliar de saída frontal para a frente.**

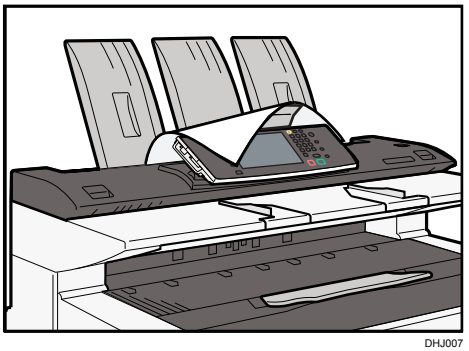


DHJ008

2. **Baixe a guia do empilhador de saída para a frente.**



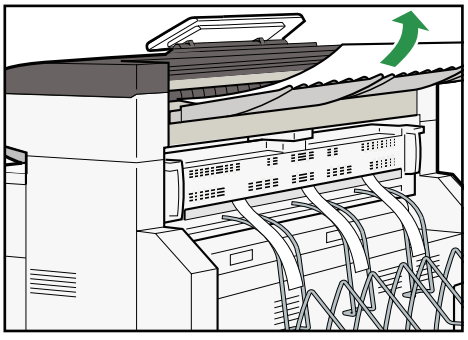
DHJ009



DHJ007

Saída traseira de originais

Os originais são ejetados para as guias de saída de originais.



DHJ309

Locais de saída das cópias

Estão disponíveis dois tipos de saídas de cópias.

Frente

As impressões são entregues através da saída de papel frontal no painel frontal do equipamento.

Ao copiar formatos até A1, é recomendada a saída de cópias dianteira.

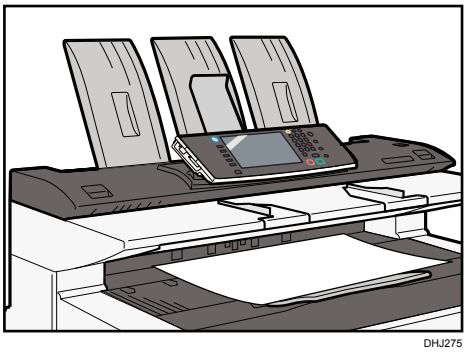
Trás

As impressões são entregues através da saída de papel traseira no painel traseiro do equipamento.

Ao copiar formatos A1 ou A0, selecione a saída de cópias traseira.

Saída de cópias dianteira

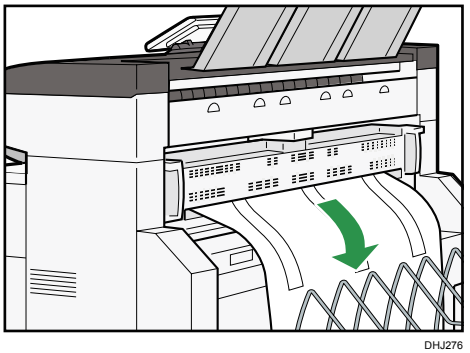
As impressões são entregues através da saída de papel frontal.



DHJ275

Saída de cópias traseira

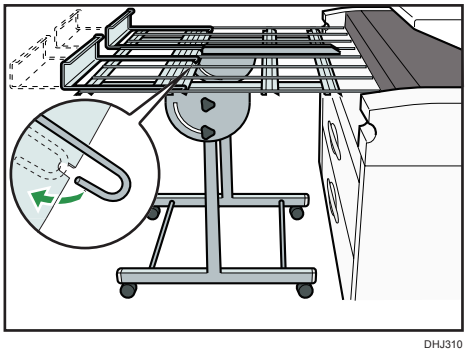
As impressões são entregues através da saída de papel traseira.



DHJ276

Ajustar a saída traseira

Ao utilizar a saída traseira, ajuste a posição do gancho ao tamanho da cópia.



DHJ310

Nota

- Após a entrega do original, em vez de o deixar ficar, segure na extremidade com a mão e afaste-o antes da entrega do original seguinte.
- O empilhador de saída superior pode ser instalado na parte traseira do equipamento.

Colocação de originais na Mesa de originais

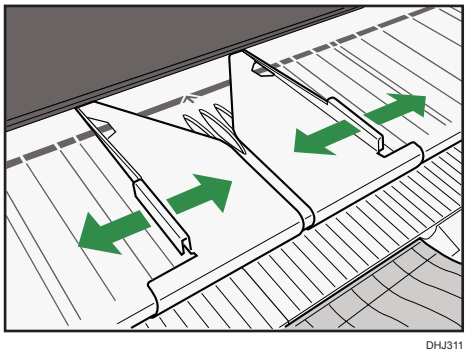
Importante

- **Coloque um original de cada vez na mesa de originais.**
- **Se a extremidade traseira do original estiver muito enrolada, alise-a com ambas as mãos antes da leitura. Se introduzir o original como está, este pode ficar danificado.**
- **Ao introduzir um original, empurre-o ligeiramente contra os rolos. Se o empurrar com demasiada força, pode provocar o encravamento do original.**

- **Ao introduzir um original, tenha cuidado para não colocar a primeira aresta na entrada da bandeja de alimentação manual. Ao fazê-lo, provoca um encravamento.**

1. **Ajuste as guias do original de acordo com o formato e a orientação do original.**

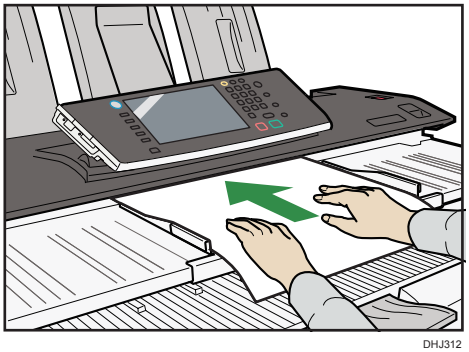
   Certifique-se de que as guias do original ficam encostadas ao original. Não empurre a proteção lateral da guia do original com demasiada força.



DHJ311

2. **Com ambas as mãos, introduza o original cuidadosamente entre as guias do original, com o lado de cópia para baixo.**

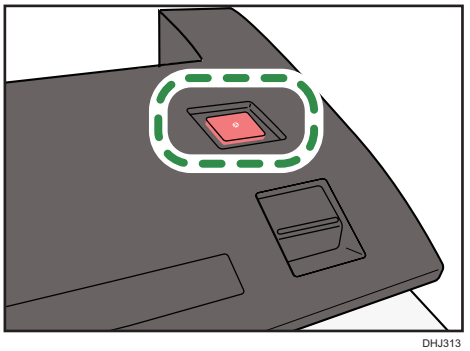
   Segurando o original com ambas as mãos, empurre-o até parar. Quando o equipamento começar a puxar o original, retire as mãos.



DHJ312

Parar a alimentação de originais

Se os originais estiverem a ser alimentados de forma inclinada, se estiverem a encravar, etc., prima a tecla [Parar scanner] para interromper a alimentação.



DHJ313

Definir a folha-guia

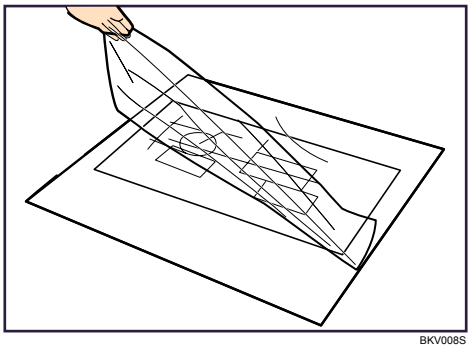
Utilize a folha-guia quando copiar originais incluídos na lista de originais que devem ser lidos utilizando a folha-guia, como originais desenhados a lápis e originais colados.

Importante

- **Quando utilizar a folha-guia, os originais devem ser ejetados para as guias de saída de originais. Se o original for ejetado para os empilhadores de originais, pode ficar danificado.**

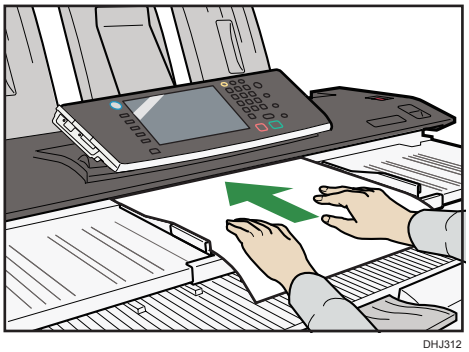
1. **Abra a folha-guia com a folha transparente virada para cima e, em seguida, introduza o original também virado para cima.**

   Alinhe o original com a dobra da folha-guia.



BKV008S

2. **Com ambas as mãos, segure a folha-guia virada para baixo e introduza cuidadosamente a extremidade dobrada da folha-guia na área de introdução.**



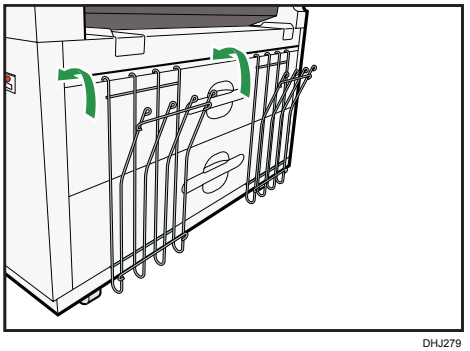
DHJ312

Instalar o Suporte de originais

O suporte de originais (opcional) é útil aquando da digitalização de dois ou mais originais ao mesmo tempo.

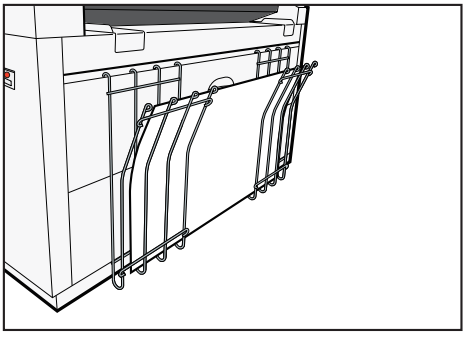
Pode colocar nos suportes originais de formato até A1 (D).

Coloque cada um dos suportes de originais na parte dianteira do equipamento.



DHJ279

Coloque originais grandes, como folhas A1 (D), nos suportes de originais de modo a ficarem na horizontal.



DHJ280

3. Cópia

Este capítulo descreve funções e operações do copiador frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Copy/ Document Server, disponível no nosso website.

Locais de saída de originais e cópias

Especifique os locais de saída dos originais e cópias antes de copiar. Para obter mais informações, consulte Pág. 45 "Colocação de Originais".

Locais de saída de originais

Estão disponíveis três tipos de locais de saída de originais.

Saída de originais superior

Os originais são ejetados para o empilhador de originais ou para a saída de originais na bandeja auxiliar de saída frontal.

1. **Prima [Superior].**

Os originais são ejetados para o empilhador de originais ou para a saída de originais na bandeja auxiliar de saída frontal.

Saída traseira de originais

Os originais são ejetados para as guias de saída de originais.

1. **Prima [Traseira].**

Os originais são ejetados para as guias de saída de originais.

Locais de saída das cópias

Estão disponíveis dois tipos de saídas de cópias.

Saída de cópias frontal

As impressões são entregues através da saída de papel frontal.

1. **Certifique-se de que [Frontal] está selecionado em Local de saída de cópias.**

As impressões são entregues através da saída de papel frontal.

Saída de cópia traseira

As impressões são entregues através da saída de papel traseira.

1. **Selecione [Traseira] em Local de saída de cópias.**

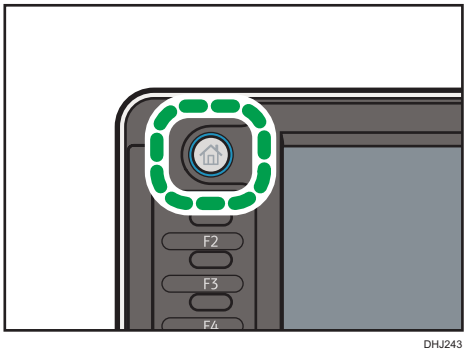
As impressões são entregues através da saída de papel traseira.

Procedimento básico

Para efetuar cópias de originais, coloque-os na mesa de originais. Para mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Para fazer cópias em papel que não papel normal, especifique o tipo de papel em Ferramentas do utilizador de acordo com a gramagem do papel utilizado. Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, prima o ícone [Copiador] na [Página principal].**



DHJ243

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Quando existirem definições anteriores, prima a tecla [Repor].

3. **Defina os locais de saída de originais e cópias e prepare-se para utilizá-los.**
4. **Selecione uma orientação de original que corresponda à orientação dos seus originais.**
5. **Efetue as definições que pretende.**
6. **Introduza o número de cópias com as teclas numéricas.**

   O número máximo de cópias que pode ser definido é 99.

7. **Coloque o original na mesa de originais.**

   O original é alimentado no equipamento automaticamente e a cópia começa.

   Se selecionar [Premir tecla Iniciar] para [Método p/iniciar alim.], a cópia é iniciada quando premir a tecla [Iniciar].

   Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

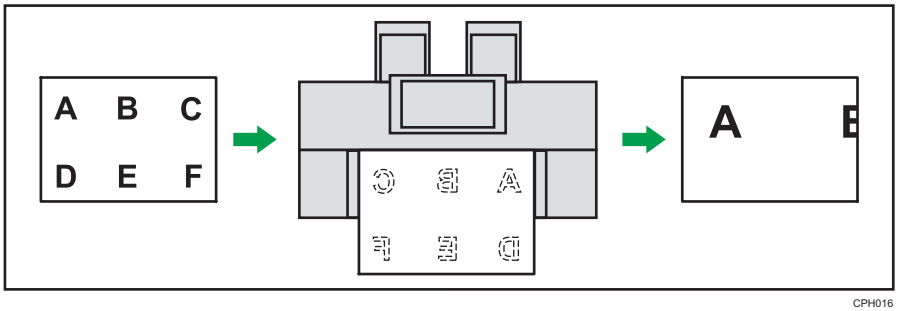
8. **Quando o trabalho de cópia estiver concluído, prima a tecla [Repor] para apagar as definições.**

Reduzir ou ampliar originais

Esta secção descreve métodos para reduzir ou ampliar imagens especificando uma escala de reprodução ou um formato de papel.

Ponto inicial

O canto superior direito é o ponto inicial.



Além das funções descritas nesta secção, estão também disponíveis funções avançadas de cópia de redução/ampliação. Para obter mais informações acerca destas funções, consulte Copy/ Document Server.

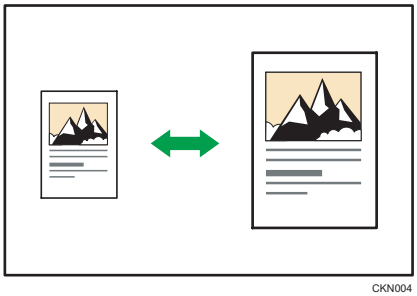
Nota

- O rácio de reprodução é de 25 e 400%.

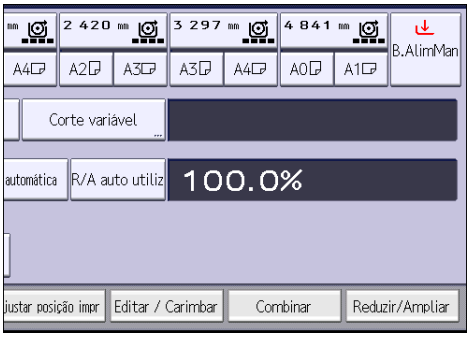
Predefinição Reduzir/Ampliar

Esta função permite reduzir ou ampliar imagens selecionando uma escala predefinida.

Além das escalas predefinidas de reduzir/ampliar, pode registar até três escalas de reprodução que utilize frequentemente.



1. **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2. **Selecione uma escala e, em seguida, prima [OK].**

3. **Coloque o original e inicie a digitalização.**

Zoom

Pode especificar a escala de reprodução em variações de 0,1%.

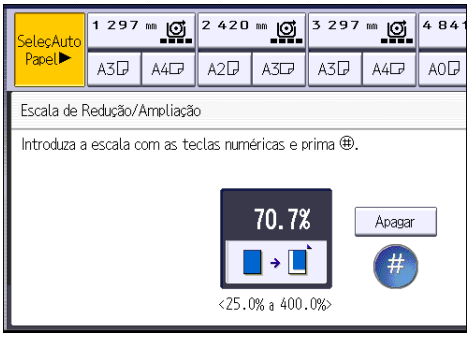
CKN007

Para especificar a escala de reprodução, introduza a escala utilizando as teclas numéricas ou especifique a escala com [+] ou [−].

Esta secção explica como introduzir a escala utilizando as teclas numéricas.

1. **Prima [Reduzir/Ampliar].**

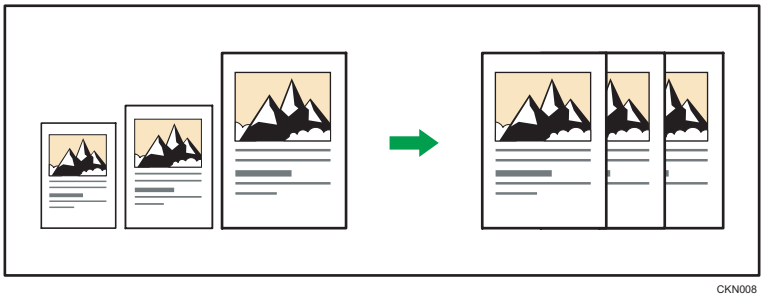
2. **Prima [Teclas Numéric.].**
3. **Introduza a escala pretendida com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**



4. **Prima [OK] duas vezes.**
5. **Coloque o original e inicie a digitalização.**

Redução/Ampliação Automática

O equipamento deteta automaticamente o formato original e, em seguida, seleciona uma escala de reprodução adequada com base no formato de papel que escolher.



CKN008

Importante

- Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

Esta função é útil para copiar originais com formatos diferentes para papel com o mesmo formato.

Para se certificar de que obtém o resultado de impressão necessário, especifique a orientação do original antes de utilizar a função Red/Amp automática. Certifique-se de que a definição da orientação do original corresponde à orientação real do seu original. Para obter mais informações, consulte Copy/ Document Server.

Os formatos e orientações do original que pode utilizar com esta função são os seguintes:

Região A **(principalmente Europa)**

A0, A1, A2, A3, A4, B1 JIS, B2 JIS, B3 JIS, B4 JIS

Região B **(principalmente América do Norte)**

- Engenharia

  E (34 × 44), D (22 × 34), C (17 × 22), B (11 × 17), A ($8^1/_2$ × 11), $8^1/_2$ × 14

- Arquitetura

  E (36 × 48), D (24 × 36), C (18 × 24), B (12 × 18), A (9 × 12)

- Outros

  $8^1/_2$ × 13, 30 × 21, 30 × 42

1. **Prima [Red/Amp automática].**

2. **Selecione o formato do papel.**
3. **Coloque o original e inicie a digitalização.**

Red/Amp automática utilizador

Quando o original é colocado, o equipamento amplia ou reduz automaticamente a imagem de forma a ajustar-se ao formato de papel previamente especificado.

Importante

- **Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.**

Utilizar as Ferramentas do utilizador permite-lhe especificar quanto cada original é reduzido ou ampliado.

Pode selecionar as seguintes combinações:

Região A (principalmente Europa)

Formato do original	Formato da cópia
A0	A0, A1, A2, A3, A4, B1 JIS, B2 JIS, B3 JIS, B4 JIS
A1	
A2	
A3	
A4	
B1 JIS	
B2 JIS	
B3 JIS	
B4 JIS	

Região B (principalmente América do Norte)

Formato do original		Formato da cópia
Engenharia	E (34 × 44)	E (34 × 44), D (22 × 34), C (17 × 22), B (11 × 17), A ($8^1/_2$ × 11)
	D (22 × 34)	
	C (17 × 22)	
	B (11 × 17)	
	A ($8^1/_2$ × 11)	
Arquitetura	E (36 × 48)	E (36 × 48), D (26 × 36), C (18 × 24), B (12 × 18), A (9 × 12)
	D (24 × 36)	
	C (18 × 24)	
	B (12 × 18)	
	A (9 × 12)	

1. **Prima [R/A auto utiliz].**

2. **Certifique-se de que a combinação selecionada para R/A auto utilizador é a que pretende.**
3. **Coloque o original e inicie a digitalização.**

Cópia combinada

Pode utilizar este modo para selecionar uma escala de reprodução automaticamente e copiar os originais numa única folha de papel de cópia.

O equipamento seleciona uma escala de reprodução entre 25 e 400%. Se a orientação do original for diferente da orientação do papel de cópia, o equipamento roda automaticamente a imagem 90 graus para fazer as cópias corretamente.

CKN014

Importante

- **Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.**

Existem três tipos de Combinar Um Lado.

- 1 lado 2 Originais → Comb 1 lado

  Copia dois originais de 1 lado num lado de uma folha.

- 1 lado 4 Originais → Comb 1 lado

  Copia quatro originais de 1 lado num lado de uma folha.

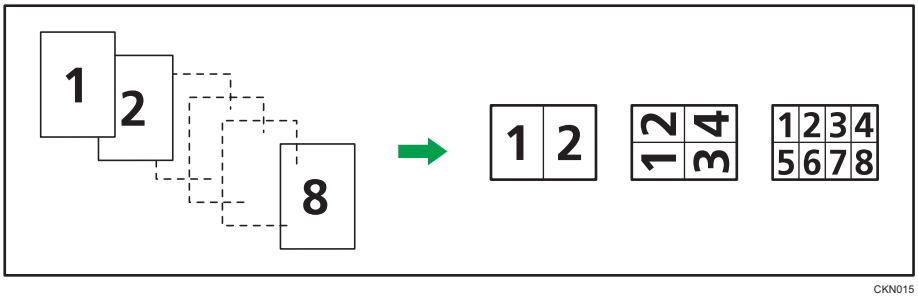
- 1 lado 8 Originais → Comb 1 lado

  Copia oito originais de 1 lado num lado de uma folha.

Orientação do original e posição da imagem da Combinar

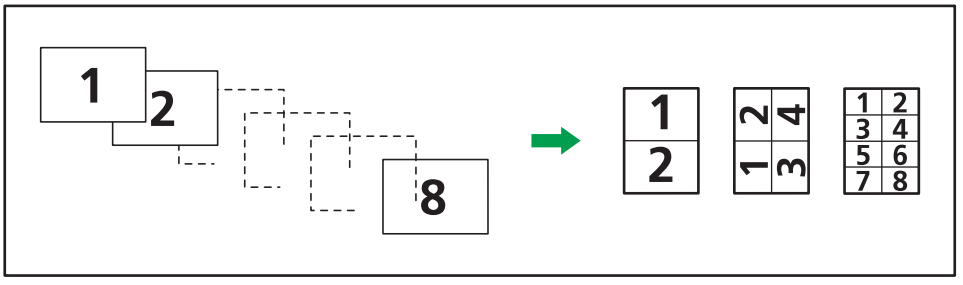
A posição da imagem da Combinar é diferente de acordo com a orientação do original e o número de originais a combinar.

- Originais na posição vertical (⧉)



CKN015

- Originais na posição horizontal (⧉)



CKN016

1. Prima [Combinar].

2. Selecione o número de originais a combinar.
3. Prima [OK].
4. Selecione o formato do papel.
5. Coloque o original e inicie a digitalização.

Especificar o comprimento do corte do papel de cópia

Especifique o tamanho para cortar o papel colocado no alimentador de rolo de papel.

Importante

- **Não é possível cortar o papel na bandeja de alimentação manual.**

Estão disponíveis os seguintes métodos de corte do papel:

Corte sincronizado

Corta o papel com um tamanho igual ao do original. Se a cópia for ampliada ou reduzida, o equipamento calcula o tamanho adequado à escala de ampliação e corta o papel.

Corte predefinido

Corta o papel com um tamanho predefinido, independentemente do formato do original. Pode utilizar esta opção para copiar originais de formato diferente com o mesmo formato.

Corte variável

Corta o papel de acordo com o formato introduzido.

Corte sincronizado

Corta o papel com um tamanho igual ao do original. Se a cópia for ampliada ou reduzida, o equipamento calcula o tamanho adequado à escala de ampliação e corta o papel.

1. **Selecione um alimentador de rolo de papel.**
2. **Selecione [Corte sincronizado].**

Corte predefinido

Corta o papel com um tamanho predefinido, independentemente do formato do original. Pode utilizar esta opção para copiar originais de formato diferente com o mesmo formato.

1. **Selecione um tamanho de corte predefinido para o alimentador de rolo de papel.**

Região A **(principalmente Europa)**

Largura do rolo de papel	Predefinição	Predefinição
841 mm	A0	A1
594 mm	A1	A2
420 mm	A2	A3
297 mm	A3	A4
210 mm	A4	-
728 mm	B1 JIS	B2 JIS
515 mm	B2 JIS	B3 JIS
364 mm	B3 JIS	B4 JIS
257 mm	B4 JIS	-
914 mm	1219 mm	610 mm
880 mm	1189 mm	594 mm
800 mm	1189 mm	594 mm
707 mm	1000 mm	500 mm
680 mm	841 mm	420 mm

Largura do rolo de papel	Predefinição	Predefinição
660 mm	841 mm	420 mm
625 mm	880 mm	440 mm
620 mm	880 mm	440 mm
490 mm	594 mm	297 mm
440 mm	594 mm	297 mm

Região B **(principalmente América do Norte)**

Engenharia

Largura do rolo de papel	Predefinição	Predefinição
34 polegadas	34 × 44	22 × 34
22 polegadas	22 × 34	17 × 22
17 polegadas	17 × 22	11 × 17
11 polegadas	11 × 17	$8^1/_2$ × 11
$8^1/_2$ polegadas	$8^1/_2$ × 11	$8^1/_2$ × 14

Arquitetura

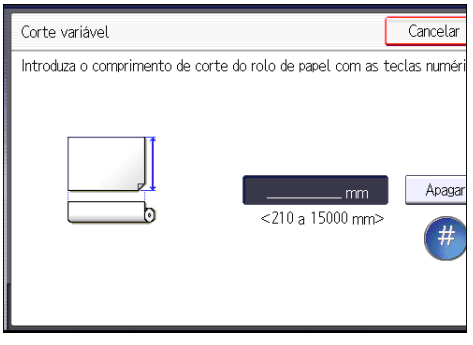
Largura do rolo de papel	Predefinição	Predefinição
36 polegadas / 914 mm	36 × 48	24 × 36
30 polegadas	30 × 42	21 × 30
24 polegadas	24 × 36	18 × 24
18 polegadas	18 × 24	12 × 18
12 polegadas	12 × 18	9 × 12
9 polegadas	9 × 12	-

Corte variável

Corta o papel de acordo com o formato introduzido.

1. **Selecione [Corte variável].**

2. **Introduza o tamanho com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**



Tipo 1: 210 - 15,000mm (8,3 - 590,5 polegadas)

Tipo 2: 210 - 30,000mm (8,3 - 1181,1 polegadas)

3. **Prima [OK].**
4. **Selecione um alimentador de rolo de papel.**

Copiar a partir da bandeja de alimentação manual

Utilize a bandeja de alimentação manual para copiar em formatos de papel que não podem ser carregados nos alimentadores de rolo de papel ou na bandeja de papel cortado.

Para obter informações sobre como carregar o papel na bandeja de alimentação manual, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

A partir da bandeja de alimentação manual, é possível copiar papel com um tamanho vertical de 210 - 914,4 mm (8,3 - 36,00 polegadas) e um tamanho horizontal de 182 - 2000 mm (7,2 - 78,7 polegadas).

1. **Coloque o papel com a face virada para cima na bandeja de alimentação manual.**

   A bandeja de alimentação manual (⊨) é selecionada automaticamente.
2. **Prima a tecla [#].**
3. **Prima [Formato de papel].**
4. **Especifique o formato do papel e prima [OK].**
5. **Prima [Tipo de papel].**
6. **Especifique o tipo de papel conforme necessário e, em seguida, prima o botão [OK] duas vezes.**

Nota

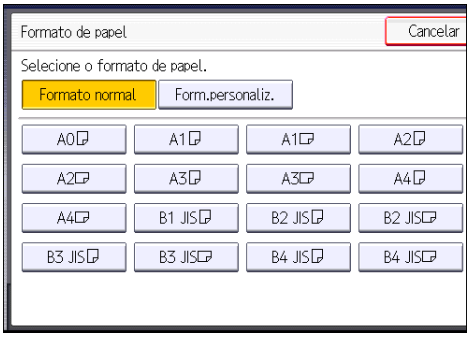
- Se especificar [Visualizar automatic.] para [Ecrã defin. papel p/alim.man.], pode visualizar o ecrã [Papel band alim manual] premindo [⊨] em vez de premir a tecla [#]. Para mais informações, consulte Copy/Document Server.
- Se a bandeja de alimentação manual não for selecionada automaticamente, prima [⊨].

Copiar em papel de tamanho normal a partir da bandeja de alimentação manual

1. **Coloque o papel com a face virada para cima na bandeja de alimentação manual.**

   A bandeja de alimentação manual (⊨) é selecionada automaticamente.
2. **Prima a tecla [#].**
3. **Prima [Formato de papel].**

4. **Selecione o formato do papel.**



5. **Prima [OK] duas vezes.**

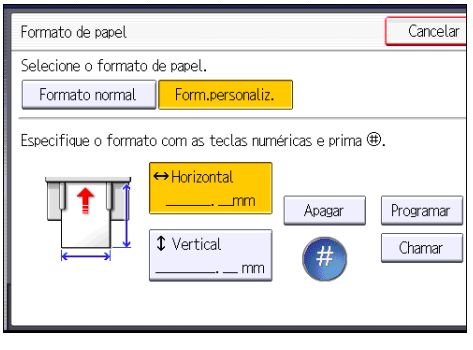
Copiar para papel de formato personalizado a partir da bandeja de alimentação manual

A partir da bandeja de alimentação manual, é possível copiar papel com um tamanho horizontal de 210,0-914,4 mm (8,3-36,00 polegadas) e um tamanho vertical de 182,0-2000,0 mm (7,2-78,7 polegadas). Porém, tenha em conta que o limite no intervalo de medidas horizontal e vertical varia consoante as opções instaladas.

1. **Coloque o papel com a face virada para cima na bandeja de alimentação manual.**

   A bandeja de alimentação manual ( ) é selecionada automaticamente.

2. **Prima a tecla [#].**
3. **Prima [Formato de papel].**
4. **Prima [Form.personaliz.].**
5. **Introduza o tamanho horizontal com as teclas numéricas e prima [#].**



6. **Introduza o tamanho vertical com as teclas numéricas e prima [#].**
7. **Prima [OK] duas vezes.**

Registar um formato personalizado

Pode registar um formato de papel personalizado. Pode assim aceder às definições rapidamente, o que é prático se utilizar frequentemente um determinado formato de papel que o equipamnento não deteta automaticamente.

1. **Selecione bandeja de alimentação manual ( ).**

2. **Prima [Formato de papel].**
3. **Prima [Form.personaliz.].**
4. **Introduza o tamanho horizontal com as teclas numéricas e prima [#].**
5. **Introduza o tamanho vertical com as teclas numéricas e prima [#].**
6. **Prima [Programar].**
7. **Prima [Sair].**
8. **Prima [OK] duas vezes.**

Aceder ao formato personalizado registado

Este procedimento permite aceder às definições registadas para um formato de papel personalizado.

1. **Selecione bandeja de alimentação manual ( ).**

2. **Prima [Formato de papel].**
3. **Prima [Form.personaliz.].**

4. Prima [Chamar].
5. Prima [OK] duas vezes.

Coleção

O equipamento agrupa cópias em conjuntos por ordem sequencial.

Importante

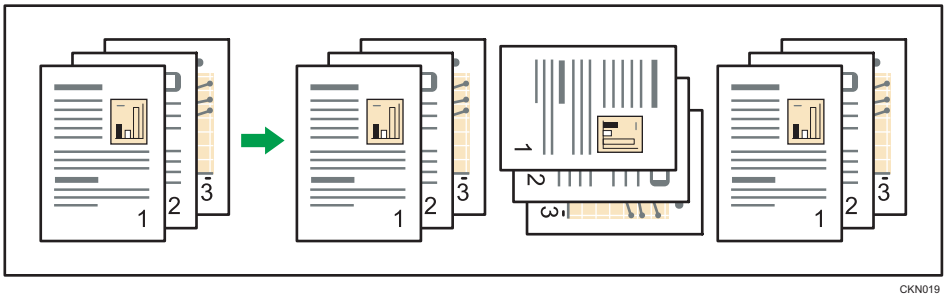
- **Não é possível utilizar a bandeja de alimentação manual com Coleção eletr..**

Coleção

As cópias são agrupadas em conjuntos por ordem sequencial.

Coleção Eletrónica

Cada conjunto de cópias é rodado, alternadamente, a 90 graus (↻) e colocado no cesto de cópias.



Para utilizar a função Coleção eletrónica, é necessária a alimentação em duas bandejas de papel com o mesmo formato e tipo, mas com orientações diferentes (↻). Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

1. **Prima [Acabamento].**

2. **Selecione [Coleção] ou [Coleção Eletr.] e, em seguida, prima [OK].**

3. **Introduza o número de conjuntos de cópias utilizando as teclas numéricas.**
4. **Coloque o seu original e inicie a digitalização.**

   Para confirmar o tipo de acabamento, prima a tecla [Cópia de teste].

   Digitalize cada página do seu original.

   Prima a tecla [#] após a digitalização de todos os originais.

Alterar o número de conjuntos

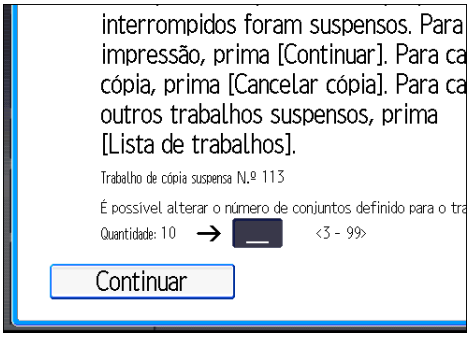
Pode alterar o número de conjuntos de cópias durante a cópia.

Importante

- **Esta função pode apenas ser utilizada quando a função Coleção estiver selecionada.**

1. **Enquanto "A copiar..." for visualizado, prima a tecla [Parar].**

2. **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.**


interrompidos foram suspensos. Para
impressão, prima [Continuar]. Para ca
cópia, prima [Cancelar cópia]. Para ca
outros trabalhos suspensos, prima
[Lista de trabalhos].
Trabalho de cópia suspensa N.º 113
É possível alterar o número de conjuntos definido para o tra
Quantidade: 10
<3 - 99>
Continuar

3. **Prima [Contin.].**

   A cópia reinicia.

Guardar Dados no Servidor de Documentos

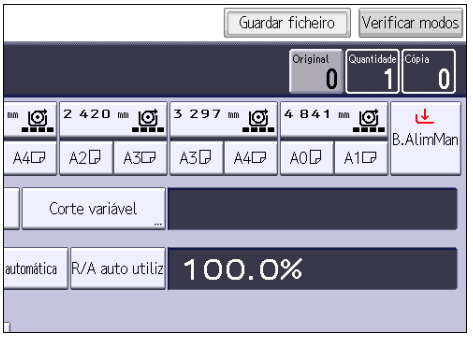
O servidor de documentos permite guardar documentos lidos com a função de cópia no disco rígido deste equipamento. Desse modo, pode imprimir os documentos posteriormente, aplicando as condições necessárias.

Pode verificar os documentos guardados no ecrã Servidor de documentos. Para mais informações sobre o Servidor de documentos, consulte Pág. 107 "Guardar Dados".

Importante

- **Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.**

1. **Prima [Guardar ficheiro].**



2. **Se for necessário, introduza um nome de utilizador, um nome de ficheiro ou uma palavra-passe.**
3. **Se necessário, especifique a pasta na qual quer guardar o documento.**
4. **Prima [OK].**
5. **Coloque o original e inicie a digitalização.**

   O original é alimentado no equipamento automaticamente e a cópia começa. Os dados digitalizados são também guardados na memória. Se pretende guardar outro documento, faça-o após concluir a cópia.

4. Print

Este capítulo descreve as funções e operações da impressora frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Print, disponível no nosso website.

Visualizar as propriedades do driver de impressão

Esta secção explica como abrir as propriedades do driver de impressão a partir de [Dispositivos e Impressoras].

Importante

- **É necessária permissão de gerir impressoras para poder alterar as definições da impressora. Inicie a sessão como administrador ou utilizador avançado.**
- **Não pode alterar as predefinições do equipamento para utilizadores individuais. As definições efetuadas na caixa de diálogo de propriedades da impressora aplicam-se a todos os utilizadores.**

1. **No menu [Iniciar], clique em [Dispositivos e Impressoras].**
2. **Clique no botão direito do rato sobre o ícone da impressora que pretende utilizar.**
3. **Clique em [Propriedades da Impressora].**

Impressão Normal

Importante

- Se enviar um trabalho de impressão via USB 2.0 enquanto o equipamento estiver em modo de baixo consumo ou em modo de suspensão, é possível que apareça uma mensagem de erro no computador quando o trabalho for concluído. Nesta situação, verifique se o documento foi efectivamente impresso.

1. Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].
2. Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Preferências].
4. Selecione o separador [Definições usadas frequentemente].
5. Na lista "Tipo de trabalho:", selecione [Impressão normal].
6. Na lista "Formato do documento:", selecione o formato do original que pretende imprimir.
7. Na área "Orientação", selecione [Vertical] ou [Horizontal] como orientação do original.
8. Na lista "Tipo de papel:", selecione o tipo de papel colocado na bandeja.
9. Na lista "Bandeja de entrada:", selecione a bandeja que contém o papel no qual pretende imprimir.

   Se selecionar [Seleção automática de bandeja] na lista "Bandeja de entrada:", a bandeja é automaticamente selecionada de acordo com o formato e tipo de papel especificados.
10. Se pretender imprimir várias cópias, especifique um número de conjuntos na caixa "Cópias:".
11. Clique em [OK].
12. Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

Combinar Várias Páginas Numa Única Página

Este capítulo explica como imprimir várias páginas numa folha. A função de impressão combinada permite economizar papel através da impressão de várias folhas em formato reduzido numa folha.

1. **Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].**
2. **Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que pretende utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Clique no separador [DefiniçõesDetalhadas].**
5. **Na caixa "Menu:", clique em [2 L./Disposição/Folheto].**
6. **Selecione o padrão de combinação na lista "Disposição:" e especifique o método para combinar páginas na lista "Ordem das páginas:".**

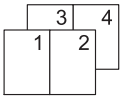
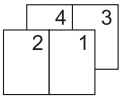
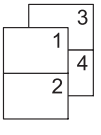
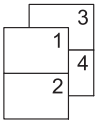
   Para desenhar uma linha de bordo em redor de cada página, selecione [Delinear bordos].
7. **Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.**
8. **Clique em [OK].**
9. **Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.**

Tipos de Impressão combinada

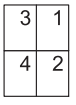
Esta função permite imprimir 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas a tamanho reduzido numa única folha e especificar um padrão de ordenação das páginas para a combinação. Ao combinar 4 ou mais páginas numa única folha de papel, estão disponíveis quatro padrões.

As ilustrações seguintes mostram exemplos de padrões de ordenação para combinações de 2 e 4 páginas.

2 páginas por folha

Orientação	Da esq. p/direita/De cima p/baixo	Da direita p/esq./De cima p/baixo
Vertical		
Horizontal		

4 páginas por folha

P/ direita, para baixo	Para baixo, p/ direita	P/ esquerda, para baixo	Para baixo, p/ esquerda
			

Impressão bloqueada

Enviar um ficheiro de Impressão bloqueada

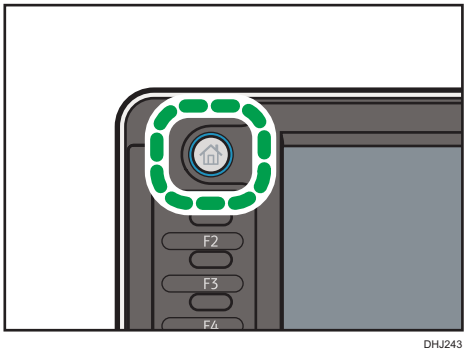
1. Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].
2. Na lista "Selecionar Impressora", selecione a impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Preferências].
4. Na lista "Tipo de trabalho:", clique em [Impressão bloqueada].
5. Clique em [Detalhes...].
6. Introduza uma ID de utilizador na caixa de seleção "ID de utilizador:" e depois uma palavra-passe na caixa de seleção "Palavra-passe:".
7. Clique em [OK].
8. Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.
9. Clique em [OK].
10. Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.

Imprimir um ficheiro de impressão bloqueada utilizando o painel de controlo

Importante

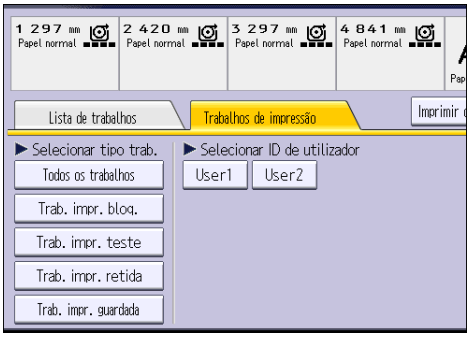
- Quando a impressão for concluída, o ficheiro guardado será apagado.

1. Prima a tecla [Página inicial] na parte superior esquerda do painel de controlo e prima o ícone de [Impressora] no ecrã da [Página principal].



DHJ243

2. **Prima o separador [Trabalhos de impressão].**



3. **Prima [Trab. impr. bloq.].**
4. **Selecione os ficheiros que pretende imprimir.**

   Pode selecionar todos os ficheiros de impressão bloqueada simultaneamente premindo a tecla [Selec. todos trab.] depois de selecionar um ficheiro.
5. **Prima [Imprimir].**
6. **Introduza a palavra-passe com as teclas numéricas e, em seguida, prima [OK].**
7. **Introduza o número de cópias utilizando as teclas numéricas se necessário e prima [Imprimir].**

Impressão Retida

Enviar um ficheiro de impressão retida

1. **Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].**
2. **Na lista "Selecionar Impressora", selecione a impressora que pretende utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Na lista "Tipo de trabalho:", clique em [Reter Impressão].**
5. **Clique em [Detalhes...].**
6. **Introduza uma ID de utilizador na caixa de seleção "ID de utilizador:".**

   Opcionalmente pode definir um nome de um ficheiro de impressão retida.
7. **Para especificar a hora de impressão do documento, selecione a caixa de seleção [Definir hora de impressão] e especifique a hora.**

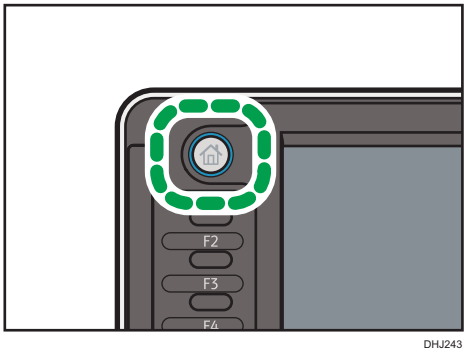
   Pode especificar a hora no formato de 24 horas.
8. **Clique em [OK].**
9. **Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.**
10. **Clique em [OK].**
11. **Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.**

Imprimir um ficheiro de reter impressão utilizando o painel de controlo

Importante

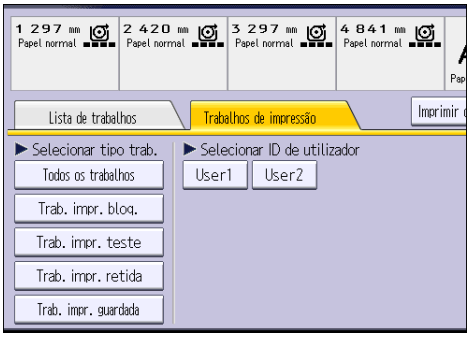
- Quando a impressão for concluída, o ficheiro guardado será apagado.

1. **Prima a tecla [Página inicial] na parte superior esquerda do painel de controlo e prima o ícone de [Impressora] no ecrã da [Página principal].**



DHJ243

2. **Prima o separador [Trab impr].**



3. **Prima [Trab. impr. retida].**
4. **Selecione os ficheiros que pretende imprimir.**

   Pode selecionar todos os ficheiros de impressão bloqueada simultaneamente premindo a tecla [Selec. todos trab.] depois de selecionar um ficheiro.
5. **Prima [Imprimir].**
6. **Introduza o número de cópias utilizando as teclas numéricas se necessário e prima [Imprimir].**

Impressão Guardada

Enviar um ficheiro de impressão guardada

1. **Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].**
2. **Na lista "Selecionar Impressora", selecione a impressora que pretende utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Na lista "Tipo de trabalho:", selecione o método de impressão a utilizar para os ficheiros de Impressão guardada.**

   Pode utilizar dois métodos de Impressão Guardada:

   - Impressão guardada

     Guarda o ficheiro no equipamento e imprime-o posteriormente utilizando o painel de controlo.

   - Guardar e Imprimir

     Imprime o ficheiro imediatamente e guarda o ficheiro no equipamento.
5. **Clique em [Detalhes...].**
6. **Introduza uma ID de utilizador na caixa de seleção "ID de utilizador:".**

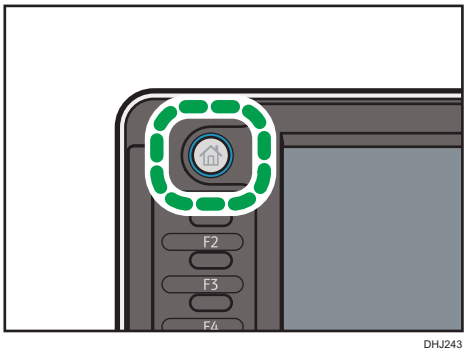
   Opcionalmente é possível definir um nome de ficheiro e uma palavra-passe de um ficheiro de impressão guardada.
7. **Clique em [OK].**
8. **Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.**
9. **Clique em [OK].**
10. **Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.**

Imprimir um ficheiro de impressão guardada utilizando o painel de controlo

Importante

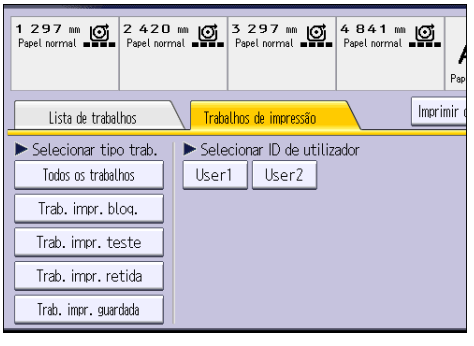
- **Os ficheiros de impressão guardada não são apagados mesmo após a conclusão da impressão. Para informações acerca do procedimento para apagar documentos, consulte Print.**

1. **Prima a tecla [Página inicial] na parte superior esquerda do painel de controlo e prima o ícone de [Impressora] no ecrã da [Página principal].**



DHJ243

2. **Prima o separador [Trabalhos de impressão].**



3. **Prima [Trab. impr. guardada].**
4. **Selecione os ficheiros que pretende imprimir.**

   Pode selecionar todos os ficheiros de impressão guardada simultaneamente premindo a tecla [Selec. todos trab.] depois de selecionar um ficheiro.

5. **Prima [Imprimir].**

   Se tiver definido a palavra-passe no driver de impressão, introduza a palavra-passe.

   Se tiver selecionado vários ficheiros de impressão, e alguns destes necessitarem de uma palavra--passe, o equipamento imprime os ficheiros que correspondam à palavra-passe introduzida e os ficheiros que não necessitam de palavra-passe. O número de ficheiros a imprimir aparece no ecrã de confirmação.

6. **Introduza o número de cópias utilizando as teclas numéricas se necessário e prima [Imprimir].**

Guardar e Imprimir Utilizando o Servidor de Documentos

O servidor de documentos permite guardar documentos no disco rígido do equipamento, permitindo editá-los e imprimi-los sempre que necessário.

Importante

- As aplicações com drivers próprios, como o PageMaker, não suportam esta função.
- Não cancele o processo de transmissão de ficheiros enquanto os dados estiverem a ser enviados para o servidor de documentos. O processo pode não ser devidamente cancelado. Se cancelar um trabalho de impressão acidentalmente, utilize o painel de controlo do equipamento para apagar os dados transferidos. Para mais informações sobre como apagar documentos guardados no servidor de documentos, consulte Cópia/Servidor de Documentos ou a Ajuda do Web Image Monitor.
- Podem ser guardados até 3000 ficheiros no servidor de documentos. Não é possível guardar novos ficheiros quando já tiverem sido guardados 3000 ficheiros. Mesmo que tenham sido guardados menos de 3000 ficheiros, não é possível guardar novos ficheiros quando
  - O número de páginas num documento ultrapassa as 1000.
  - O número total de páginas guardadas no equipamento e os dados enviados atingiu as 3000 (o número poderá ser inferior, consoante os dados de impressão).
  - O disco rígido está cheio.

Pode enviar dados criados num computador cliente para o servidor de documentos.

Guardar documentos no servidor de documentos

Importante

- Se o equipamento não for utilizado como servidor de documentos, o número máximo de documentos que podem ser armazenados no servidor pode ser inferior ao número apresentado nas especificações.

1. Clique no botão do menu do WordPad no canto superior esquerdo da janela e, em seguida, clique em [Imprimir].
2. Na lista "Selecionar Impressora", selecione a impressora que pretende utilizar.
3. Clique em [Preferências].
4. Na lista "Tipo de trabalho:", clique em [Servidor de documentos].
5. Clique em [Detalhes...].
6. Introduza uma ID de utilizador, nome de ficheiro e palavra-passe conforme seja necessário.

7. **Especifique o número da pasta onde quer guardar o documento na caixa "Número de pasta".**

   Quando "0" está especificado na caixa "Número de pasta:", os documentos serão guardados na pasta partilhada.

8. **Se a pasta estiver protegida por palavra-passe, introduza uma palavra-passe na caixa "Palavra-passe da pasta:".**
9. **Clique em [OK].**
10. **Altere qualquer outra definição de impressão, se necessário.**
11. **Clique em [OK].**
12. **Inicie a impressão a partir da caixa de diálogo [Imprimir] da aplicação.**

Nota

- Pode imprimir documentos guardados no servidor de documentos utilizando o painel de controlo. Para mais informações, consulte Pág. 109 "Imprimir documentos guardados".

Gerir documentos guardados no servidor de documentos

Se o equipamento está configurado como impressora de rede utilizando o protocolo TCP/IP, pode visualizar ou apagar documentos guardados no servidor de documentos do equipamento utilizando o Web Image Monitor a partir de um computador cliente ligado à rede. Pode imprimir e controlar este equipamento remotamente sem operar o painel de controlo.

5. Scan

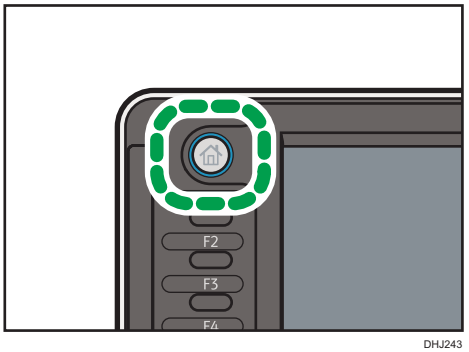
Este capítulo descreve funções e operações do scanner frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Scan, disponível no nosso website.

Procedimento Básico ao Utilizar a Função Scan to Folder

Importante

- Antes de realizar este procedimento, consulte Scan e confirme a informação do computador de destino. Consulte igualmente Connecting the Machine/ System Settings e registe o endereço do computador de destino no livro de endereços.

1. Prima a tecla [Ecrã inicial] na parte superior esquerda do painel de controlo e prima o ícone [Scanner] no ecrã [Página principal].

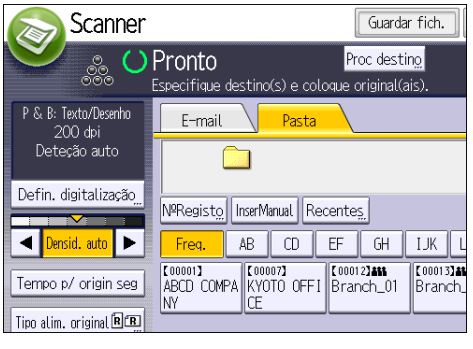


DHJ243

2. Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.

   Se existir uma definição anterior, prima a tecla [Repor].

3. Prima o separador "[Pasta]".



4. **Se necessário, especifique as definições de digitalização de acordo com o original a digitalizar.**

Exemplo: Digitalizar o documento no modo a cores e guardar como ficheiro PDF.

- Prima [Defin. digitalização] e, em seguida, prima [Cor integral: Texto/Foto] no separador [Tipo de original].
- Prima [PDF] em [Nome/Tipo ficheiro envio].

5. **Se necessário, prima [Tempo p/ origin seg].**
6. **Especifique o destino.**

   Pode especificar vários destinos.
7. **Coloque os originais.**

   Se a digitalização não iniciar automaticamente, prima a tecla [Iniciar].

Criar uma pasta partilhada num computador com Windows/Confirmar a informação de um computador

Os procedimentos seguintes explicam como criar uma pasta partilhada num computador que executa Windows e confirmar a informação do computador. Nestes exemplos, o sistema operativo é o Windows 7 Ultimate e o computador faz parte de um domínio de rede. Anote a informação confirmada.

Passo 1: Confirmar o nome de utilizador e o nome do computador

Confirme o nome do utilizador e o nome do computador para o qual irá enviar documentos digitalizados.

1. **No menu [Iniciar], aponte para [Todos os Programas], depois para [Acessórios] e clique em [Linha de comandos].**
2. **Introduza o comando "ipconfig/all" e prima a tecla [Enter].**

3. **Confirme o nome do computador.**

   O nome do computador é apresentado em [Nome host].

   Pode também confirmar o endereço IPv4. O endereço apresentado em [Endereço IPv4] é o endereço IPv4 do computador.

4. **Em seguida, introduza o comando "set user" e prima a tecla [Enter]. (Certifique-se de que coloca um espaço entre"set" e "user".)**

5. **Confirme o nome do utilizador.**

   O nome do utilizador é apresentado em [USERNAME].

Passo 2: Criar uma pasta partilhada num computador com o Microsoft Windows

Crie uma pasta de destino partilhada em Windows e ative a partilha. No procedimento seguinte, é utilizado como exemplo um computador com o Windows 7 Ultimate e a participar num domínio como exemplo.

Importante

- Deve iniciar a sessão como administrador para criar uma pasta partilhada.
- Se a opção "Todos" ficar selecionada no passo 6, a pasta partilhada criada estará acessível a todos os utilizadores. Isto representa um risco de segurança; por isso, recomendamos que atribua permissões de acesso a utilizadores específicos. Utilize o procedimento seguinte para retirar "Todos" e especifique as permissões de acesso dos utilizadores.

1. **Crie uma pasta, tal como criaria uma pasta normal, num local à sua escolha no computador.**
2. **Clique com o botão direito do rato na pasta e, em seguida, clique em [Propriedades].**

   Ao utilizar o Windows XP, clique com o botão direito do rato na pasta e, em seguida, clique em [Partilha e Segurança].

3. **No separador [Partilha], selecione [Partilha Avançada...].**

   Quando utilizar o Windows XP, no separador [Partilha], selecione [Partilhar esta pasta].

   Avance para o passo 5.

4. **Selecione a caixa [Partilhar esta pasta].**
5. **Clique em [Permissões].**
6. **Na lista [Nomes de grupo ou de utilizador:], selecione "Todos" e, em seguida, clique em [Remover].**
7. **Clique em [Adicionar...].**
8. **Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [Avançado...].**
9. **Especifique um ou mais tipos de objetos, selecione uma localização e, em seguida, clique em [Localizar agora].**

10. **Na lista de resultados, selecione os grupos e utilizadores aos quais pretende conceder acesso e, em seguida, clique em [OK].**
11. **Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [OK].**
12. **Na lista [Nomes de grupo ou de utilizador:], selecione um grupo ou utilizador e, em seguida, na coluna [Ativar] da lista de permissões, selecione a caixa de verificação [Controlo Total] ou [Alterar].**

    Configure as permissões de acesso de cada grupo e utilizador.
13. **Clique em [OK].**

Passo 3: Especificar privilégios de acesso para a pasta partilhada criada

Se pretender especificar os privilégios de acesso para a pasta criada para permitir a outros utilizadores ou grupos acesso à pasta, configure-a da seguinte maneira:

1. **Clique com o botão direito do rato na pasta criada no passo 2 e clique em [Propriedades].**
2. **No separador [Segurança], clique em [Editar...].**
3. **Clique em [Adicionar...].**
4. **Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [Avançado...].**
5. **Especifique um ou mais tipos de objetos, selecione uma localização e, em seguida, clique em [Localizar agora].**
6. **Na lista de resultados, selecione os grupos e utilizadores aos quais pretende conceder acesso e, em seguida, clique em [OK].**
7. **Na janela [Selecionar Utilizadores ou Grupos], clique em [OK].**
8. **Na lista [Nomes de grupos ou utilizadores:], selecione um grupo ou utilizador e, em seguida, na coluna [Ativar] da lista de permissões, selecione a caixa de verificação [Controlo Total] ou [Alterar].**
9. **Clique em [OK].**

Registar uma pasta SMB

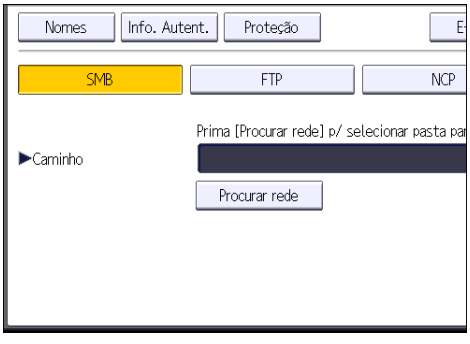
1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Gestão do livro de endereços] no ecrã [Página principal].**
2. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
3. **Selecione o nome da pasta que pretende registar.**

   Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.
4. **Prima [Info. Autent.] e em seguida [▼Next].**

5. **Prima [Especif.outras info.autent.] à direita de "Autenticação da pasta".**

   Quando for selecionado [Não especificar], aplicam-se o nome de utilizador SMB e a palavra-passe SMB especificados em "Nome de utilizador predefinido/ palavra-passe (envio)" das definições de Transferência ficheiros.

6. **Prima [Alterar] em "Nome utiliz. início sessão".**
7. **Introduza o nome de utilizador de início de sessão do computador de destino e, em seguida, prima [OK].**
8. **Prima [Alterar] em "P-passe início sessão".**
9. **Introduza a palavra-passe do computador de destino e, em seguida, prima [OK].**
10. **Introduza novamente a palavra-passe para confirmar e, em seguida, prima [OK].**
11. **Prima [Pasta].**
12. **Verifique se [SMB] está selecionado.**



13. **Prima [Alterar] ou [Procurar rede] e, em seguida, especifique a pasta.**

    Para especificar uma pasta, pode introduzir o caminho manualmente ou localizar a pasta procurando na rede.

14. **Prima [Teste de ligação] para verificar se o caminho está definido corretamente.**
15. **Prima [Sair].**

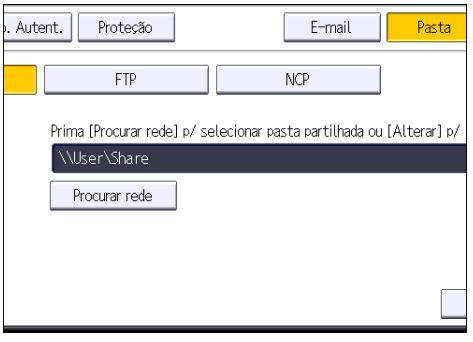
    Se o teste de ligação falhar, verifique as ligações e tente novamente.

16. **Prima [OK].**
17. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

Localizar a pasta SMB manualmente

1. **Prima [Alterar] em "Caminho".**
2. **Introduza o caminho onde a pasta está localizada.**

   Por exemplo: se o nome do computador de destino for "User" e se o nome da pasta for "Share", o caminho será \\User\Share.



Se a rede não permitir a obtenção automática de endereços IP, inclua o endereço IP do computador de destino no caminho. Por exemplo: se o endereço IP do computador de destino for "192.168.0.191" e se o nome da pasta for "Share", o caminho será \\192.168.0.191\Share.

3. **Prima [OK].**

Se o formato do caminho introduzido não estiver correto, aparece uma mensagem. Prima "[Sair]" e, em seguida, introduza o caminho novamente.

Localizar a pasta SMB utilizando a opção Procurar rede

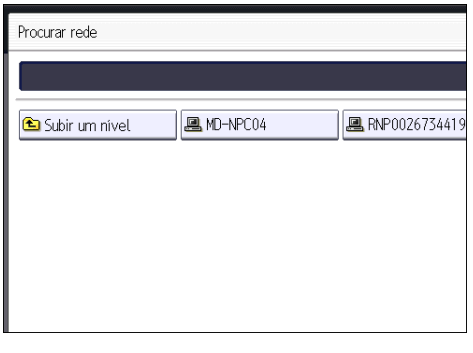
1. **Prima [Procurar rede].**

Aparecem os computadores cliente que partilham a mesma rede com o equipamento.

O visor de rede lista apenas computadores cliente aos quais tem autorização para aceder.

2. **Selecione o grupo que contém o computador de destino.**
3. **Selecione o nome do computador do computador de destino.**

Aparecem as pastas partilhadas do computador cliente.



Pode premir [Subir um nível] para mudar de nível.

4. **Selecione a pasta que pretende registar.**
5. **Prima [OK].**

Apagar uma pasta SMB registada

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Gestão do livro de endereços] no ecrã [Página principal].**
2. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
3. **Selecione o nome da pasta que pretende apagar.**

   Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.

   Pode procurar pelo nome registado, código de utilizador, nome da pasta ou endereço de e-mail.
4. **Prima [Pasta].**
5. **Prima o protocolo não selecionado atualmente.**

   É visualizada uma mensagem de confirmação.
6. **Prima [Sim].**
7. **Prima [OK].**
8. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

Introduzir o caminho do destino manualmente

1. **Prima [InserManual].**

2. **Prima [SMB].**
3. **Prima [InserManual] no lado direito do campo de caminho.**
4. **Introduza o caminho da pasta.**

   No caminho exemplificativo seguinte, o nome da pasta partilhada é "user" e o nome do computador é "desk01":

   `\\desk01\user`
5. **Prima [OK].**

6. **Dependendo da definição do destino, introduza o nome de utilizador para iniciar a sessão no computador.**

   Prima [InserManual] à direita do campo do nome de utilizador para apresentar o teclado no ecrã.

7. **Dependendo da definição do destino, introduza a palavra-passe para iniciar a sessão no computador.**

   Prima [InserManual] para a palavra-passe, para apresentar o teclado no ecrã.

8. **Prima [Teste de ligação].**

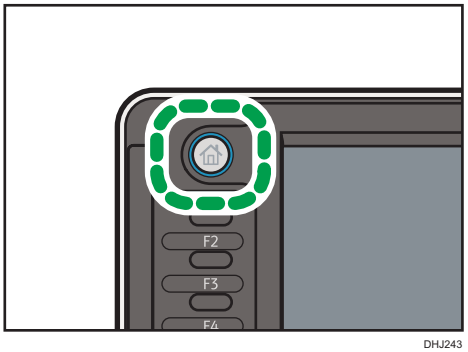
   É efetuado um teste de ligação para verificar se a pasta partilhada especificada existe.

9. **Verifique o resultado do teste de ligação e, em seguida, prima [Sair].**

10. **Prima [OK].**

Procedimento básico para enviar ficheiros digitalizados por e-mail

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e prima o ícone de [Scanner] na [Página principal].**



DHJ243

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Se existir uma definição anterior, prima a tecla [Repor].

3. **Prima o separador [E-mail].**

4. **Se necessário, especifique as definições de digitalização de acordo com o original a digitalizar.**

Exemplo: Digitalizar o documento no modo a cores e guardar como ficheiro PDF.

- Prima [Defin. digitalização] e, em seguida, prima [Cor integral: Texto/Foto] no separador [Tipo de original].
- Prima [PDF] em [Nome/Tipo ficheiro envio].

5. **Se necessário, prima [Tempo p/ origin seg].**
6. **Especifique o destino.**

   Pode especificar vários destinos.
7. **Para especificar o remetente do e-mail, prima [Nome remetente] e, em seguida, prima [OK].**
8. **Para utilizar a função MDN (Message Disposition Notification), prima [Aviso de receção].**

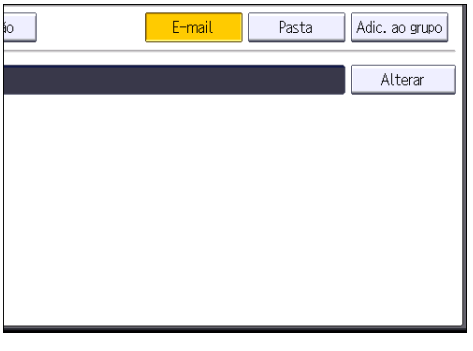
   Se selecionar [Aviso de receção], o remetente de e-mail selecionado recebe uma notificação por e-mail quando o destinatário do e-mail abrir o e-mail.
9. **Coloque os originais.**

   Se a digitalização não iniciar automaticamente, prima a tecla [Iniciar].

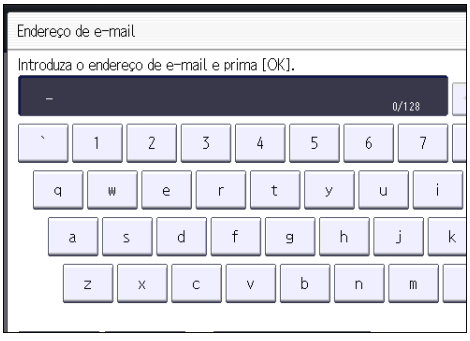
Registar um destino de e-mail

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Gestão do livro de endereços] no ecrã [Página principal].**
2. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
3. **Selecione o nome cujo endereço de e-mail pretende registar.**

   Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas.
4. **Prima [E-mail].**
5. **Prima [Alterar] em "Endereço de e-mail".**



6. **Introduza o endereço de e-mail.**



7. **Prima [OK].**
8. **Selecione [E-mail].**

   Se [E-mail] estiver selecionado, aparecerão os endereços de e-mail registados na lista de endereços no ecrã de funções do scanner.
9. **Prima [OK].**
10. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

Apagar um destino de e-mail

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e, em seguida, o ícone [Gestão do livro de endereços] no ecrã [Página principal].**
2. **Certifique-se de que [Programar/ Alterar] está selecionado.**
3. **Selecione o nome cujo endereço e-mail pretende apagar.**

   Prima a tecla de nome ou introduza o número registado utilizando as teclas numéricas. Pode procurar pelo nome registado, código de utilizador, nome da pasta ou endereço de e-mail.
4. **Prima [E-mail].**
5. **Prima [Alterar] em "Endereço de e-mail".**
6. **Prima [Apagar tudo] e, em seguida, prima [OK].**
7. **Prima [OK].**
8. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

Introduzir um endereço de e-mail manualmente

1. **Prima [InserManual].**

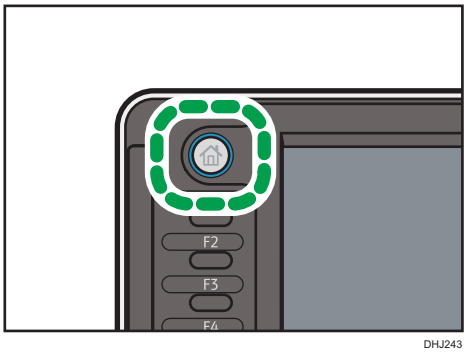
2. **Introduza o endereço de e-mail.**
3. **Prima [OK].**

Procedimento Básico para Guardar Ficheiros de Digitalização

Importante

- Pode especificar uma palavra-passe para cada ficheiro guardado. Recomenda-se que proteja os ficheiros guardados contra o acesso não autorizado através da especificação de palavras-passe.
- Um ficheiro de digitalização guardado no equipamento pode ser perdido se ocorrer algum tipo de falha. Não recomendamos a utilização do disco rígido para guardar ficheiros importantes. O fornecedor não se responsabilizará por quaisquer danos resultantes da perda de ficheiros.

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e prima o ícone de [Scanner] na [Página principal].**

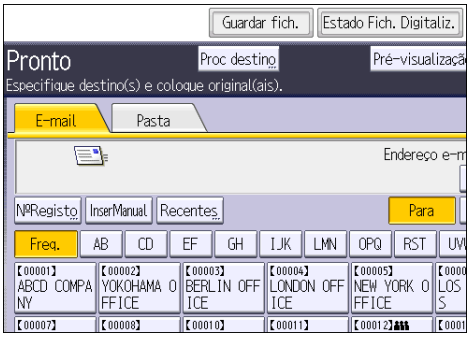


DHJ243

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Se existir uma definição anterior, prima a tecla [Repor].

3. **Prima [Guardar fich.].**



4. **Prima [Guardar no disco].**
5. **Se necessário, especifique os dados do ficheiro guardado, tais como [Nome do utilizador], [Nome do ficheiro], [Palavra-passe] e [Selecionar pasta].**
   - Nome do utilizador

Prima a tecla [Nome do utilizador] e selecione um nome de utilizador. Para especificar um nome de utilizador não registado, prima [InserManual] e introduza o nome. Prima a tecla [OK] depois de especificar um nome de utilizador.

- Nome do ficheiro

  Prima a tecla [Nome do ficheiro], introduza um nome de ficheiro e prima [OK].

- Palavra-passe

  Prima a tecla [Palavra-passe], introduza uma palavra-passe e prima [OK]. Introduza novamente a palavra-passe para fins de confirmação e, em seguida, prima [OK].

- Selecionar pasta

  Especifique a pasta onde pretende gravar os ficheiros guardados.

6. **Prima [OK].**
7. **Se necessário, prima [Definições digitalização] para especificar definições de scanner, como a resolução e o formato de digitalização.**
8. **Se necessário, prima [Tempo p/ origin seg].**
9. **Coloque os originais.**

   Se a digitalização não iniciar automaticamente, prima a tecla [Iniciar].

Verificar um ficheiro guardado selecionado a partir da lista

Este capítulo explica como pré-visualizar um ficheiro selecionado a partir da lista de ficheiros guardados.

1. **Prima [Selec fich guard].**

2. **Especifique a pasta onde pretende gravar os ficheiros guardados.**
3. **A partir da lista de ficheiros guardados, selecione o ficheiro que pretende verificar.**

   Pode selecionar mais do que um ficheiro.

4. **Prima [Pré-visualização].**

Especificar o Tipo de Ficheiro

Este capítulo explica o procedimento para especificar o tipo de ficheiro de um ficheiro que pretende enviar.

Os tipos de ficheiro podem ser especificados quando enviar ficheiros por e-mail ou via Scan to Folder, quando enviar ficheiros guardados por e-mail ou via Scan to Folder e quando guardar ficheiros num dispositivo de armazenamento por memória.

Pode selecionar um dos seguintes tipos de ficheiro:

- Página única: [TIFF/ JPEG], [PDF]

  Se selecionar um tipo de ficheiro de página única quando digitalizar vários originais, é criado um ficheiro para cada página única e o número de ficheiros enviados é o mesmo que o número de páginas digitalizadas.

- Páginas múltiplas: [TIFF], [PDF]

  Se selecionar um tipo de ficheiro com várias páginas quando digitalizar vários originais, as páginas digitalizadas são combinadas e enviadas como um só ficheiro.

Os tipos de ficheiro selecionáveis diferem consoante a definição de digitalização e outras condições. Para mais informações acerca dos tipos de ficheiro, consulte Scan.

1. **Prima [Nome/Tipo ficheiro envio].**

2. **Selecione um tipo de ficheiro.**

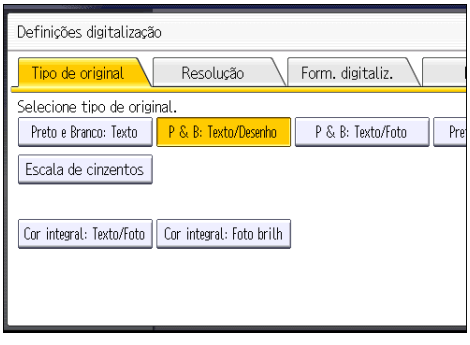
   Se o Tipo de ficheiro estiver definido para [PDF], configure Defin. ficheiro PDF conforme pretendido.

3. Prima [OK].

Especificar Definições de Digitalização

1. **Prima [Defin. digitalização].**

2. **Especifique a resolução, o formato de digitalização e outras definições, conforme necessário.**



3. **Prima [OK].**

6. Servidor de Documentos

Este capítulo descreve funções e operações do servidor de documentos frequentemente utilizadas. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Copy/ Document Server, disponível no nosso website.

Guardar Dados

Esta secção descreve o procedimento para guardar documentos no Servidor de documentos.

Importante

- **Um documento ao qual se aceda com a palavra-passe correta permanece selecionado mesmo após a conclusão das operações e poderá ser acedido por outros utilizadores. Depois de concluir a operação, certifique-se de que prime a tecla [Repor] para cancelar a seleção do documento.**
- **O nome de utilizador registado para um documento guardado no Servidor de documentos é utilizado para identificar o autor e o tipo do documento. Não é utilizado para proteger documentos confidenciais.**
- **Ao iniciar a digitalização no scanner, certifique-se de que todas as outras operações estão concluídas.**

Nome do ficheiro

É automaticamente anexado ao documento digitalizado um nome de ficheiro, como, por exemplo, "COPY0001" e "COPY0002". Pode mudar o nome de ficheiro.

Nome do utilizador

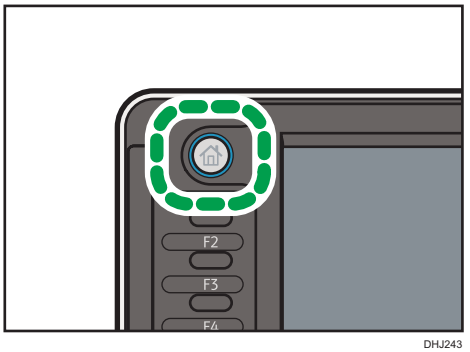
Pode registar um nome de utilizador para identificar o utilizador ou o grupo de utilizadores que guardou os documentos. Para atribuir um nome de utilizador, selecione o nome registado no livro de endereços ou introduza o nome diretamente. Consoante a definição de segurança, pode aparecer [Privilég. Acesso] em vez de [Nome do utilizador].

Para mais informações acerca do livro de endereços, consulte Ligação do Equipamento/ Definições de Sistema.

Palavra-passe

Para evitar impressões não autorizadas, pode definir uma palavra-passe para qualquer documento guardado. Só é possível aceder a um documento protegido se for introduzida a palavra-passe correspondente. Se tiver sido especificada uma palavra-passe para os documentos, o ícone de bloqueio aparece no lado esquerdo do nome do documento.

1. **Prima a tecla [Ecrã inicial] no canto superior esquerdo do painel de controlo e prima o ícone [Servidor de documentos] no ecrã.**



2. **Prima [Para ecrã de leitura].**
3. **Prima [Pasta armazenamento].**
4. **Especifique a pasta onde pretende guardar o documento e prima [OK].**
5. **Prima [Nome do utilizador].**
6. **Selecione um nome de utilizador e, em seguida, prima [OK].**

   Os nomes de utilizador mostrados correspondem a nomes que foram registados no livro de endereços. Para especificar um nome que não apareça no ecrã, prima [InserManual] e, em seguida, introduza um nome de utilizador.
7. **Prima [Nome do ficheiro].**
8. **Introduza um nome de ficheiro e, em seguida, prima [OK].**
9. **Prima [Palavra-passe].**
10. **Introduza uma palavra-passe com as teclas numéricas e, em seguida, prima [OK].**

    Pode utilizar entre quatro a oito dígitos para especificar a palavra-passe.
11. **Para efeitos de confirmação, introduza novamente a palavra-passe e, em seguida, prima [OK].**
12. **Coloque o original.**

    O original é alimentado no equipamento automaticamente.

    Se selecionar [Premir tecla Iniciar] para [Método p/iniciar alim.], a digitalização começa quando premir a tecla [Iniciar]. Para mais informações, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

    O original é digitalizado.
13. **Prima [Terminar leitura] após a digitalização de todos os documentos.**

    O original é digitalizado. O documento é guardado no servidor de documentos.

Imprimir documentos guardados

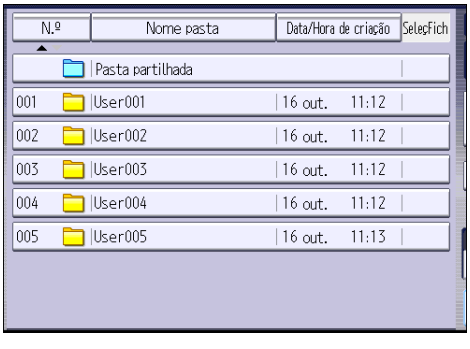
Imprime os documentos guardados no Servidor de documentos.

Os itens que pode especificar no ecrã de impressão são os seguintes:

- Bandeja de papel
- Número de impressões
- [Acabamento] (Coleção, Coleção eletrónica)
- [Ajustar posição impr]
- [Carimbo] (Numeração de fundo, Carimbo predefinido, Carimbo do utilizador, Carimbo data, Texto do carimbo, Numeração de páginas)
- [Reduzir/Ampliar] (Redução/Ampliação predefinida, Zoom Redução/Ampliação finas)
- [Corte variável]
- [Red/Amp automática]
- Localização da saída de impressões

Para mais informações sobre cada função, consulte Cópia/Servidor de Documentos.

1. **Selecione uma pasta.**



2. **Selecione um documento a imprimir.**
3. **Quando imprimir dois ou mais documentos de uma vez, repita o passo 2.**

   Podem ser impressos até 30 documentos.
4. **Quando pretender especificar condições de impressão, prima [P/ecrã de impressão] e configure as definições de impressão.**
5. **Introduza o número de cópias a imprimir com as teclas numéricas.**

   A quantidade máxima que é possível introduzir é de 99.
6. **Prima a tecla [Start].**

7. Web Image Monitor

Este capítulo descreve funções e operações do Web Image Monitor utilizadas frequentemente. Para informações não incluídas neste capítulo, consulte Connecting the Machine/ System Settings, disponível no nosso website, ou a Ajuda do Web Image Monitor.

Visualizar a Página Inicial

Esta secção explica a página inicial e o modo de visualizar o Web Image Monitor.

Importante

- **Ao introduzir um endereço IPv4, não comece os segmentos com zeros. Por exemplo: Se o endereço for "192.168.001.010", tem de introduzi-lo como "192.168.1.10".**

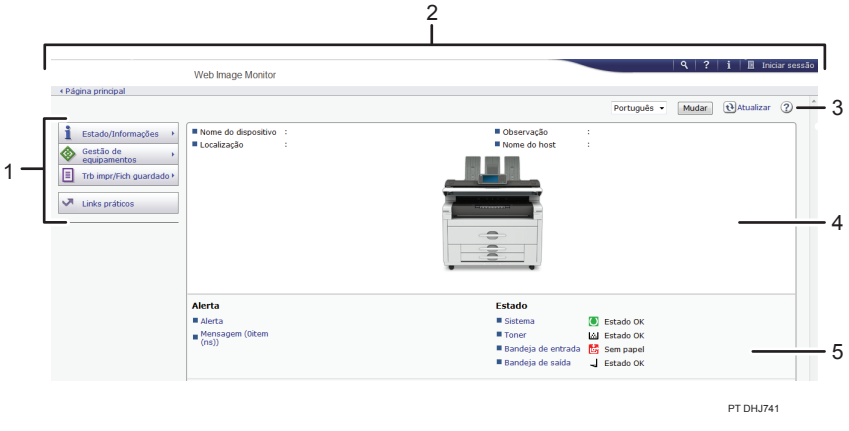
1. **Inicie o Web browser.**
2. **Introduza "http://(endereço IP do equipamento ou nome do host)/" na barra de URL do Web browser.**

   Aparece a página inicial do Web Image Monitor.

   Se o nome de host do equipamento tiver sido registado no servidor DNS ou WINS, poderá introduzi-lo.

   Quando definir SSL, um protocolo para comunicação encriptada, no ambiente em que é emitida a autenticação de servidor, introduza "https://(endereço IP ou nome de host do equipamento)/".

   O Web Image Monitor está dividido nas seguintes áreas:



1. **Área do menu**

   Se selecionar um item do menu, é apresentado o respetivo conteúdo.

2. **Área de cabeçalhos**

   São apresentados ícones dos links para a Ajuda e a função de pesquisa por palavra-chave. Esta área também apresenta [Iniciar sessão] e [Encerrar sessão], o que lhe permite alternar entre os modos de administrador e de visitante.

3. **Atualizar/Ajuda**

   (Atualizar): Clique em no canto superior direito da área de trabalho para atualizar as informações do equipamento. Clique no botão [Atualizar] do Web browser para atualizar o ecrã inteiro do browser.

   (Ajuda): Utilize a Ajuda para ver ou transferir o conteúdo do ficheiro da Ajuda.

4. **Área de informações básicas**

   São apresentadas as informações básicas do equipamento.

5. **Área de trabalho**

   É apresentado o conteúdo do item selecionado na área do menu.

8. Adicionar Papel e Toner

Este capítulo descreve como colocar o papel na bandeja de papel e os tipos e formatos de papel recomendados.

Colocar Papel

Precauções para carregar papel no alimentador de rolo de papel

⚠CUIDADO

- Quando colocar papel, tenha cuidado para não prender ou ferir os dedos.

- Segure no rolo de papel horizontalmente com ambas as mãos. Quando o rolo de papel está colocado no suporte de papel, se segurar no rolo de papel na vertical, o rolo de papel poderá cair e provocar ferimentos.

Nota

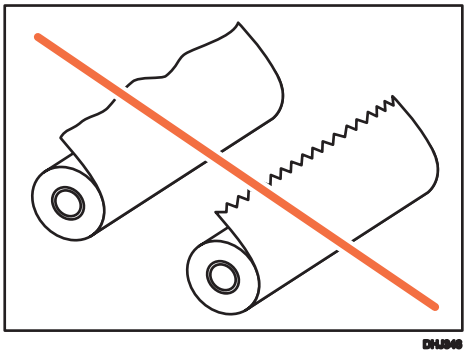
- Não colocar papel nas seguintes situações:
  - Durante a impressão
  - Durante a manutenção ou outras operações
  - Quando as tampas estão abertas
  - Em modo de baixo consumo ou de suspensão
  - Se houver um encravamento
  - Se for visualizada uma mensagem de pedido de assistência
- Para obter os tipos e formatos de papel que podem ser carregados na bandeja de papel e na bandeja de alimentação manual, consulte Pág. 128 "Formatos e Tipos de Papel Recomendados".
- Quando copiar para papel de formato personalizado, especifique o formato do papel. Ao copiar em papel de formato personalizado utilizando a função de copiador, consulte Copy/ Document Server. Ao imprimir em rolo de papel de formato personalizado utilizando a função de impressora, consulte Pág. 123 "Especificar um rolo de papel de formato personalizado utilizando o painel de controlo". Ao imprimir em papel cortado de formato personalizado, consulte Pág. 126 "Especificar um formato personalizado de papel cortado utilizando o painel de controlo".

Carregar papel no alimentador de rolo de papel

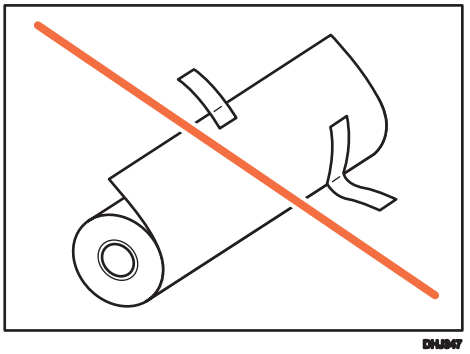
Este capítulo explica como colocar um rolo de papel na bandeja.

Importante

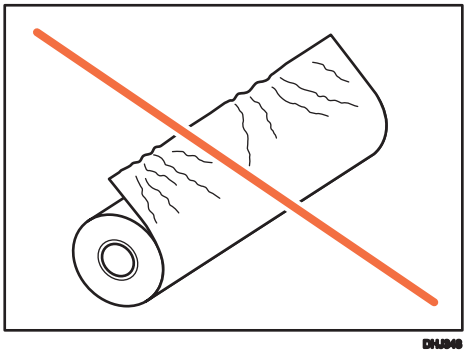
- Atenção para não prender os dedos ou peças de vestuário no rolo.
- Quando o rolo de papel apresentar-se numa das seguintes condições, não pode utilizá-lo. Corte a extremidade do papel com uma tesoura antes de o colocar.
  - A margem superior estiver danificada



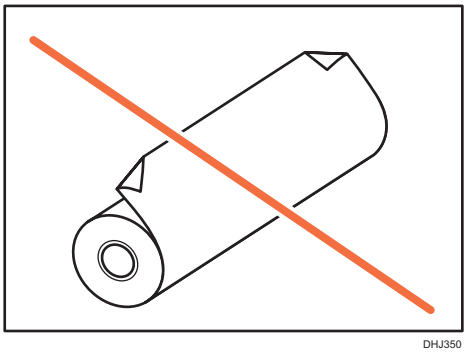
  - Quando o papel tiver fita adesiva ou cola



  - O papel estiver enrugado

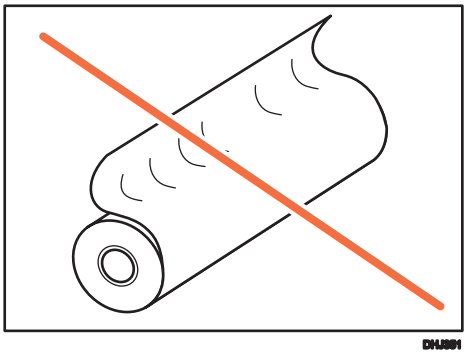


  - Os cantos estiverem dobrados



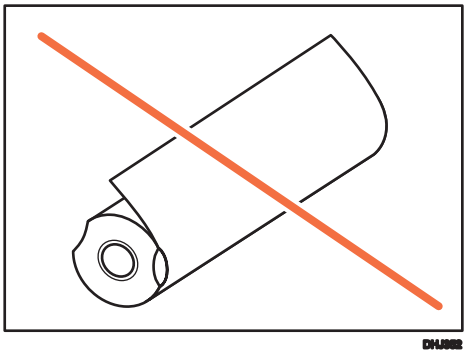
DHJ350

- O papel enrolar no sentido contrário ao do rolo de papel



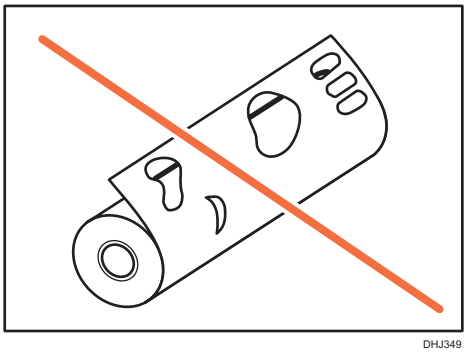
DHJ351

- A extremidade for irregular



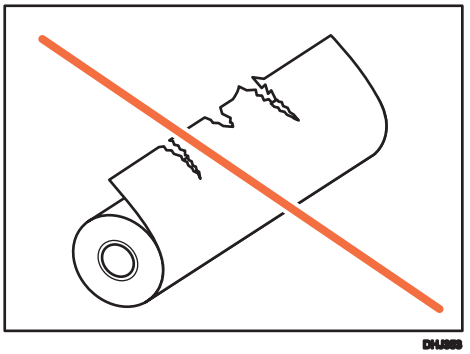
DHJ352

- O papel tiver buracos



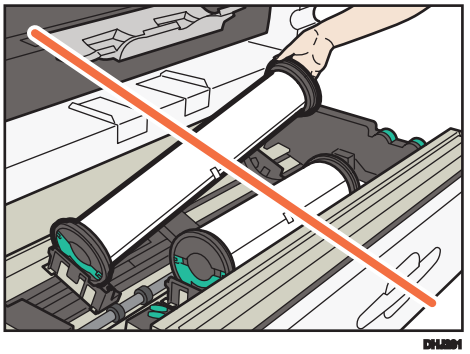
DHJ349

- O papel estiver rasgado



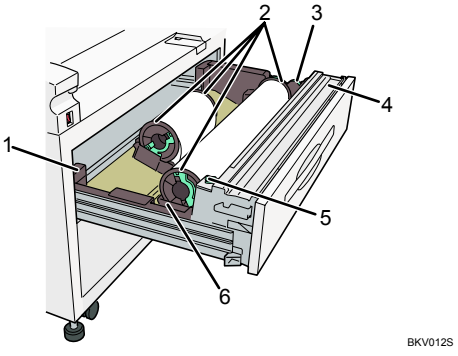
DHJ350

- Ao remover os rolos de papel das bandejas de papel, levante os suportes de papel de ambos os lados do rolo antes de removê-los. Não levante apenas um lado. Tal pode danificar o equipamento.



DHJ351

Designações das peças do alimentador de rolo de papel



1. **Interruptor do aquecedor anti-humidade**

   Quando a humidade é elevada, o papel na bandeja de papel pode absorver a humidade, podendo afetar a qualidade da cópia. O aquecedor anti-humidade previne isto.

   Ligue o interruptor quando a humidade é elevada.

2. **Suporte de papel**

   Os dois suportes de papel seguram o rolo de papel e encontram-se montados no suporte do rolo do alimentador de rolo de papel.

3. **Botão de alimentação do papel**

   Utilize quando carregar rolos de papel ou eliminar encravamentos de papel.

4. **Botão de corte**

   Utilize para cortar papel manualmente se existirem encravamentos de papel na área de corte do equipamento.

   Coloque sempre o botão de corte na extremidade esquerda ou direita.

5. **Botão de alimentação automática**

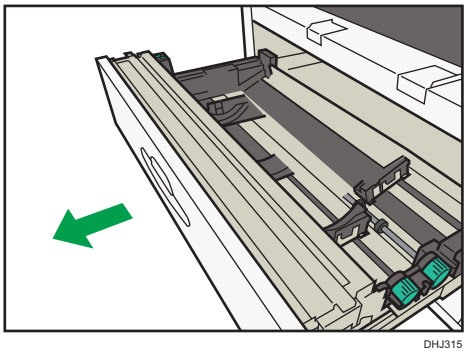
   Utilize para eliminar alimentações incorretas na área de alimentação de papel. Mantenha este botão premido para alimentar o rolo de papel continuamente.

   Quando é alimentado papel com aproximadamente 100 mm (3,9 polegadas) de comprimento, desbloqueie o botão para que o papel seja cortado automaticamente.

6. **Suporte do rolo**

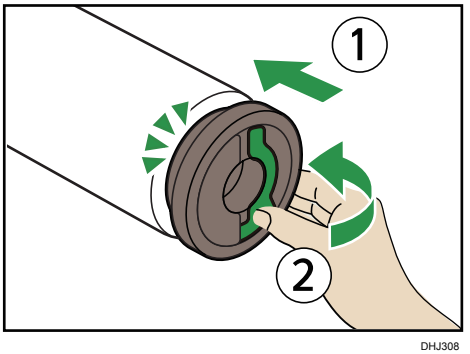
   Ajuste-o ao tamanho do rolo de papel que está a utilizar.

1. **Puxe cuidadosamente a bandeja de papel para fora até parar.**



DHJ315

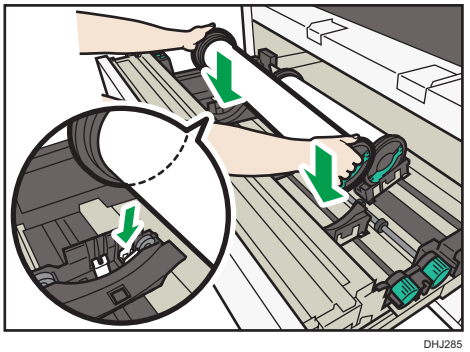
2. **Coloque o suporte do papel no novo rolo de papel (①) e baixe a patilha (②).**



DHJ308

Introduza o suporte de papel firmemente até parar.

3. **Segure ambos os lados do rolo de papel e coloque firmemente no suporte do rolo.**

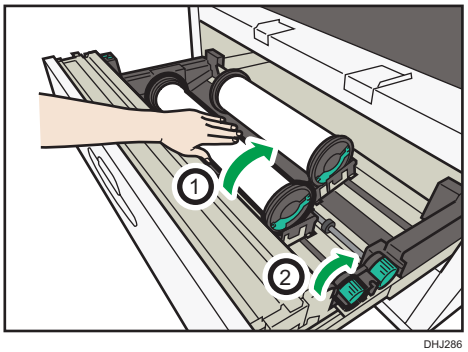


DHJ285

Certifique-se de que ambas as extremidades do suporte de papel estão bem encaixadas nas ranhuras do suporte do rolo.

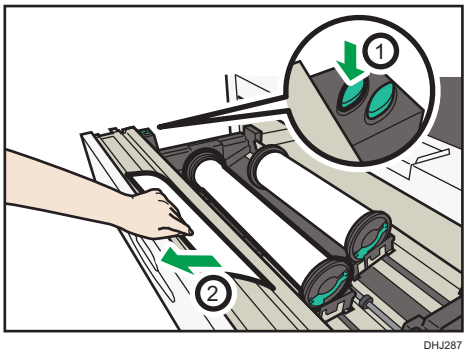
A extremidade do rolo de papel deve ficar no fundo.

4. **Ao rodar lentamente o rolo de papel (①) para alimentar a extremidade do papel na peça em borracha do rolo, rode o botão de alimentação do papel para a direita (②).**



DHJ286

5. **Continue a premir o botão de alimentação automática até que a extremidade do papel surja na secção de corte (①) e, em seguida, retire o pedaço de papel cortado (②).**



DHJ287

O papel é cortado automaticamente ao libertar o botão de alimentação.

6. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro.**
7. **Especifique o formato de papel.**

Nota

- Para mais informações acerca do formato de papel, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Precauções para carregar papel na bandeja de papel cortado

⚠CUIDADO

- Quando colocar papel, tenha cuidado para não prender ou ferir os dedos.

Importante

- **Não coloque papel acima da marca limite.**

Nota

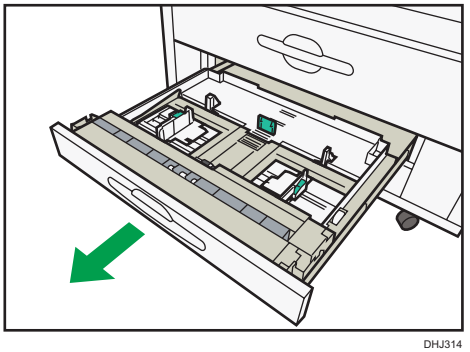
- Para evitar que várias folhas sejam alimentadas de uma só vez, folheie o papel antes de o colocar.
- Se colocar papel quando restarem apenas algumas folhas de papel na bandeja, poderão ser alimentadas várias folhas ao mesmo tempo. Retire quaisquer folhas de papel restantes, empilhe-as com as folhas de papel novas e, em seguida, folheie a resma como um todo antes de a colocar na bandeja.
- Alise o papel engelhado ou enrolado antes de o colocar.
- Para mais informações sobre os formatos e os tipos de papel que pode utilizar, consulte Pág. 128 "Formatos e Tipos de Papel Recomendados".
- Por vezes, poderá ouvir um ruído proveniente da movimentação do papel através da impressora. Este ruído não é indicativo de avaria.

Carregar papel na bandeja de papel cortado

Importante

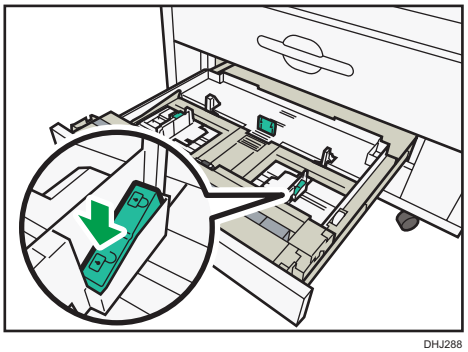
- **Certifique-se de que as extremidades do papel estão alinhadas ao lado direito.**
- **Se a bandeja de papel for empurrada com demasiada força ao colocar no lugar, as guias laterais da bandeja podem sair da sua posição.**
- **Quando colocar um número reduzido de folhas, certifique-se de que não aperta as guias laterais com demasiada força. Se as guias laterais ficarem demasiado encostadas ao papel, as extremidades deste podem dobrar, o papel pode ficar vincado ou encravar.**

1. **Puxe a bandeja de papel cortado para fora.**



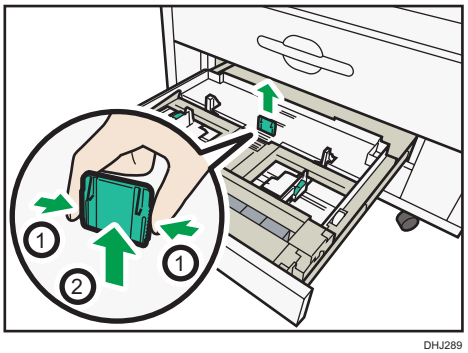
DHJ314

2. Liberte a patilha lateral para desbloquear.



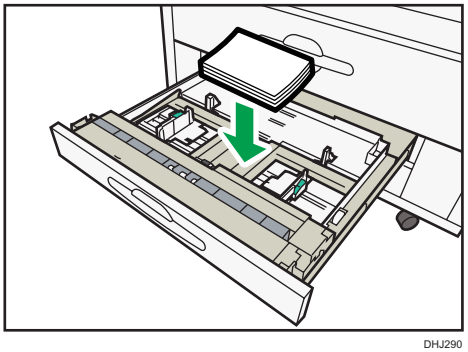
DHJ288

3. Premindo ambos os lados, retire a proteção traseira.



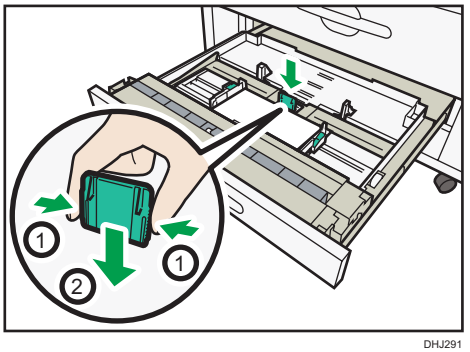
DHJ289

4. Coloque o papel com o lado de impressão virado para baixo.



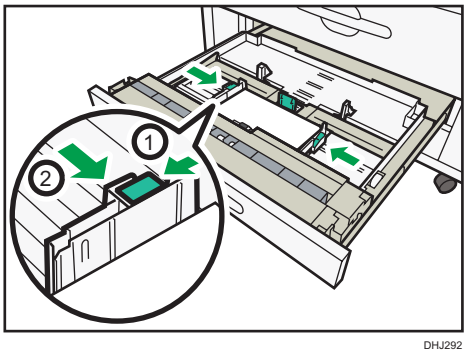
DHJ290

5. **Introduza novamente a proteção traseira na posição que corresponde ao lado do papel que pretende carregar.**



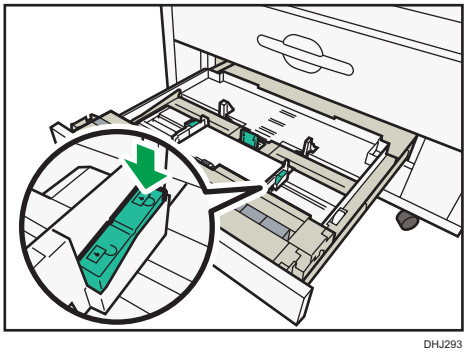
DHJ291

6. **Enquanto aperta a patilha de desbloqueio, ajuste as guias laterais ao formato do papel.**



DHJ292

7. **Bloqueie a patilha lateral.**



DHJ293

8. **Feche a bandeja de papel cortado.**

Imprimir a partir da bandeja utilizando a função de impressora

Com a função de impressora, pode imprimir num rolo de papel de formato personalizado. Este capítulo explica como especificar o formato de papel a partir do painel de controlo do equipamento.

Nota

- As definições permanecem válidas até serem alteradas.
- Para mais informações acerca da definição dos drivers de impressão, consulte Print.

Especificar um rolo de papel de formato personalizado utilizando o painel de controlo

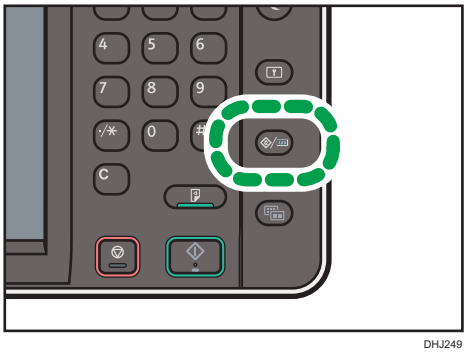
Este capítulo explica como especificar o formato de um rolo de papel de formato personalizado a partir do painel de controlo quando utilizar RP-GL/2 ou RTIFF como linguagem da impressora.

Para mais informações sobre como alterar a linguagem da impressora, consulte RP-GL/2 e RTIFF.

Os formatos de papel que podem ser especificados são 210-914,4 mm (8,3-36,0 polegadas) na horizontal e 210–15000 mm (8,3–590,5 polegadas) na vertical. (Tipo 1)

Os formatos de papel que podem ser especificados são 210-914,4 mm (8,3-36,0 polegadas) na horizontal e 210-30000 mm (8,3-1181,1 polegadas) na vertical. (Tipo 2)

1. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**



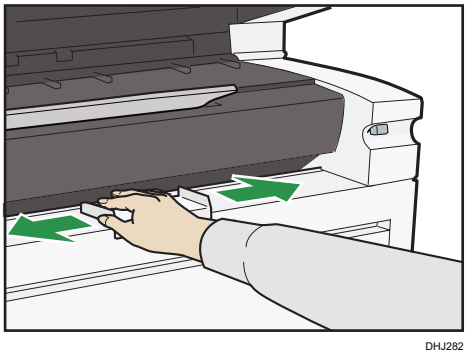
DHJ249

2. **Prima [Funções de impressora].**
3. **Prima [Sistema (EM)].**
4. **Selecione [Form personaliz: Bandeja 1-4].**
5. **Introduza o tamanho horizontal do papel utilizando as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**
6. **Introduza o tamanho vertical do papel utilizando as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**
7. **Prima [OK].**
8. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

Colocar papel na bandeja de alimentação manual

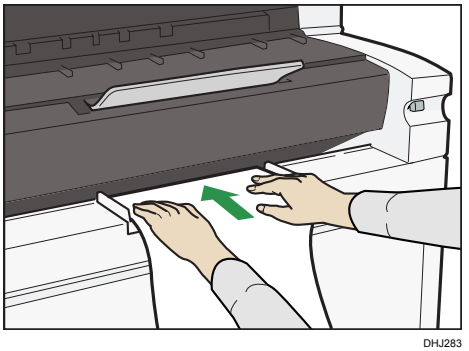
Utilize a bandeja de alimentação manual para copiar em formatos de papel que não podem ser carregados nos alimentadores de rolo de papel ou na bandeja de papel cortado.

1. **Ajuste as guias do papel da bandeja de alimentação manual ao formato do papel.**



DHJ282

2. **Introduza o papel com o lado em que pretende copiar virado para cima na bandeja de alimentação manual.**



DHJ283

Coloque a extremidade do papel no rolo de alimentação de papel entre as guias de papel da bandeja de alimentação manual. Oriente o papel até o rolo começar a puxá-lo. O papel é alimentado automaticamente e o equipamento inicia a cópia.

Imprimir a partir da bandeja de alimentação manual utilizando a função de impressora

Quando utilizar a função de impressora para imprimir em papel alimentado a partir da bandeja de alimentação manual, pode especificar o formato e tipo de papel no painel de controlo.

Para mais informações acerca da definição dos drivers de impressão, consulte Print.

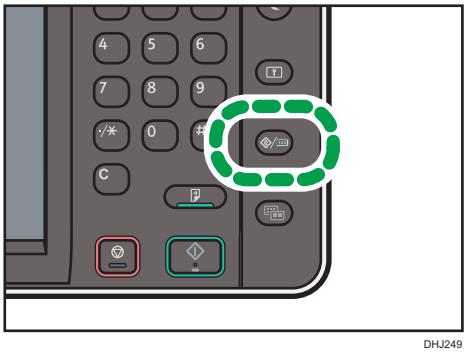
Nota

- As definições efetuadas permanecem válidas até serem alteradas.

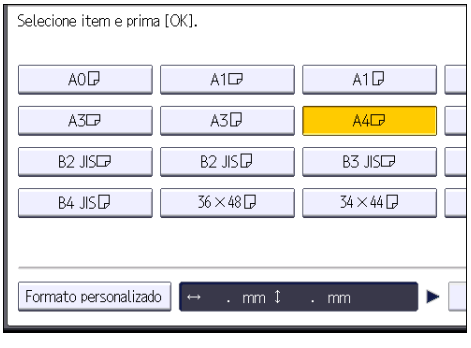
- Região A (principalmente Europa)
  - [A4⬓] é a predefinição para [Formato do papel alim. manual impressora].
- Região B (principalmente América do Norte)
  - [$8\frac{1}{2} \times 11$⬓] é a predefinição para [Formato do papel alim. manual impressora].

Especificar formatos normais utilizando o painel de controlo

1. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**



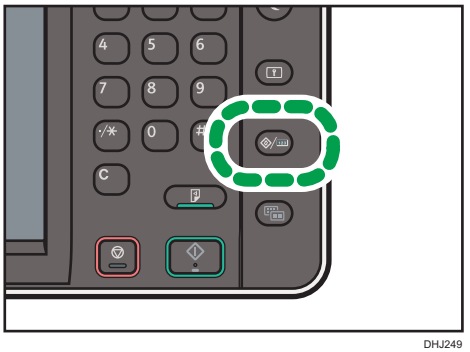
2. **Prima [Defin. papel band.].**
3. **Prima [Formato do papel alim. manual impressora].**
4. **Selecione o formato do papel.**



5. **Prima [OK].**
6. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

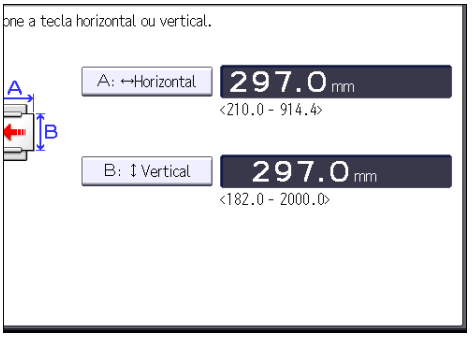
Especificar um formato personalizado de papel cortado utilizando o painel de controlo

1. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**



2. **Prima [Defin. papel band.].**
3. **Prima [Formato do papel alim. manual impressora].**
4. **Prima [Form.personaliz.].**

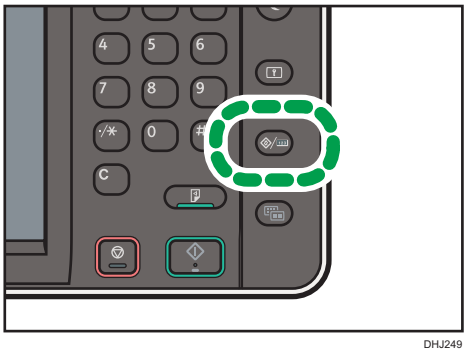
   Se já tiver sido definido um formato personalizado, prima [Alterar formato].
5. **Prima [Vertical].**
6. **Introduza o tamanho vertical do papel utilizando as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**



7. **Prima [Horizontal].**
8. **Introduza o tamanho horizontal do papel utilizando as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**
9. **Prima [OK] duas vezes.**
10. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**

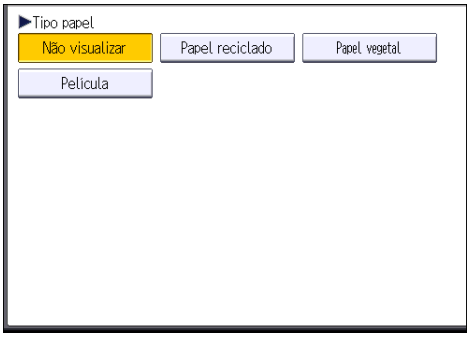
Especificar o tipo de papel utilizando o painel de controlo

1. Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].



DHJ249

2. Prima [Defin. papel band.].
3. Prima [▼Seg.].
4. Prima [Tipo de papel: Alimentação de papel].
5. Selecione os itens adequados de acordo com o tipo de papel e a gramagem que pretende utilizar.



6. Prima [OK].
7. Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].

Papel recomendado

Este capítulo descreve os formatos e tipos de papel recomendados.

Formatos e Tipos de Papel Recomendados

Alimentador de rolo de papel Região A (principalmente Europa)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Papel normal 52,3 - 110 g/m^2 (13,9 - 29,3 lb)	Rolo de papel Diâmetro: inferior a 175 mm Núcleo: 76,4 ± 0,25 mm Largura: 210, 257, 297, 364, 420, 440, 490, 515, 594, 620, 625, 660, 680, 707, 728, 800, 841, 880, 914 mm Comprimento do rolo: menos de 150 m	-
Papel vegetal	Rolo de papel Diâmetro: inferior a 175 mm Núcleo: 76,4 ± 0,25 mm Largura: 210, 257, 297, 364, 420, 440, 490, 515, 594, 620, 625, 660, 680, 707, 728, 800, 841, 880, 914 mm Comprimento do rolo: menos de 150 m	-
Papel reciclado	Rolo de papel Diâmetro: inferior a 175 mm Núcleo: 76,4 ± 0,25 mm Largura: 210, 257, 297, 364, 420, 440, 490, 515, 594, 620, 625, 660, 680, 707, 728, 800, 841, 880, 914 mm Comprimento do rolo: menos de 150 m	-

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Película	Rolo de papel Diâmetro: inferior a 175 mm Núcleo: 76,4 ± 0,25 mm Largura: 210, 257, 297, 364, 420, 440, 490, 515, 594, 620, 625, 660, 680, 707, 728, 800, 841, 880, 914 mm Comprimento do rolo: menos de 150 m	-

Alimentador de rolo de papel Região B (principalmente América do Norte)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Papel normal 52,3 - 110 g/m^2 (13,9 - 29,3 lb)	Rolo de papel Diâmetro: 6,7 ou inferior Diâmetro interno: 3,0 ± 0,01 Largura: 8$^1/_2$, 9, 11, 12, 17, 18, 22, 24, 34, 36 Comprimento do rolo: 590 (49.2 pés) ou menos	-
Papel vegetal (vellum)	Rolo de papel Diâmetro: 6,7 ou inferior Diâmetro interno: 2,98 - 3,03 Largura: 8$^1/_2$, 9, 11, 12, 17, 18, 22, 24, 34, 36 Comprimento do rolo: 590 (49.2 pés) ou menos	-
Papel reciclado	Rolo de papel Diâmetro: 6,7 ou inferior Diâmetro interno: 3,0 ± 0,01 Largura: 8$^1/_2$, 9, 11, 12, 17, 18, 22, 24, 34, 36 Comprimento do rolo: 590 (49.2 pés) ou menos	-

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Capacidade de papel
Película	Rolo de papel Diâmetro: 6,7 ou inferior Diâmetro interno: 3,0 ± 0,01 Largura: $8^1/_2$, 9, 11, 12, 17, 18, 22, 24, 34, 36 Comprimento do rolo: 590 (49.2 pés) ou menos	-

Bandeja de papel cortado (opcional) Região A (principalmente Europa)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Número de folhas que podem ser colocadas
Papel normal 64 - 110 g/m^2 (17 - 29,3 lb)	A2, B3, A3, B4, A4	250 folhas
Papel reciclado	A2, B3, A3, B4, A4	250 folhas
Papel vegetal (vellum)	A2, B3, A3, B4, A4	250 folhas

Bandeja de papel cortado (opcional) Região B (principalmente América do Norte)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Número de folhas que podem ser colocadas
Papel normal 64 - 110 g/m^2 (17 - 29,3 lb)	11 × 17, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 13, $8^1/_2$ × 11, 12 × 18, $14^1/_2$ × 12, 15 × 11, 11 × 14, 9 × 12, $8^1/_2$ × 12	250 folhas
Papel reciclado	11 × 17, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 13, $8^1/_2$ × 11, 12 × 18, $14^1/_2$ × 12, 15 × 11, 11 × 14, 9 × 12, $8^1/_2$ × 12	250 folhas

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Número de folhas que podem ser colocadas
Papel vegetal (vellum)	11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 12 × 18, 14 1/2 × 12, 15 × 11, 11 × 14, 9 × 12, 8 1/2 × 12	250 folhas

Bandeja de alimentação manual Região A (principalmente Europa)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Número de folhas que podem ser colocadas
Papel normal 52,3 - 110 g/m^2 (13,9 - 29,3 lb)	A0, A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4 Largura do papel: 210 - 914,4 mm Comprimento do papel: 182 - 2000 mm	1 folha
Papel vegetal	A0, A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4 Largura do papel: 210 - 914,4 mm Comprimento do papel: 182 - 2000 mm	1 folha
Película	A0, A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4 Largura do papel: 210 - 914,4 mm Comprimento do papel: 182 - 2000 mm	1 folha

Bandeja de alimentação manual Região B (principalmente América do Norte)

Tipo e gramagem do papel	Formato do papel	Número de folhas que podem ser colocadas
Papel normal 52,3 - 110 g/m^2 (13,9 - 29,3 lb)	• Engenharia E (34 × 44), D (22 × 34), C (17 × 22), B (11 × 17), A (8 $^1/_2$ × 11) • Arquitetura E (36 × 48), D (24 × 36), C (18 × 24), B (12 × 18), A (9 × 12)	1 folha
Papel vegetal (vellum)	• Engenharia E (34 × 44), D (22 × 34), C (17 × 22), B (11 × 17), A (8 $^1/_2$ × 11) • Arquitetura E (36 × 48), D (24 × 36), C (18 × 24), B (12 × 18), A (9 × 12)	1 folha
Película	• Engenharia E (34 × 44), D (22 × 34), C (17 × 22), B (11 × 17), A (8 $^1/_2$ × 11) • Arquitetura E (36 × 48), D (24 × 36), C (18 × 24), B (12 × 18), A (9 × 12)	1 folha

Nota

- Se usar papel normal a baixa temperatura e a qualidade de fusão for insuficiente, contacte a assistência técnica.
- Coloque papel na bandeja de papel cortado com o lado de impressão voltado para baixo.
- Coloque papel na bandeja de alimentação manual com o lado de impressão voltado para cima.
- Deverá especificar manualmente o formato do papel de formato personalizado ao colocá-lo na bandeja de alimentação manual.
- Se ocorrerem encravamentos com várias folhas, coloque o papel folha a folha.

- Se usar papel fino, coloque-o no sentido da rugosidade.
- Se usar uma película num ambiente onde a temperatura é igual ou inferior a 15 °C, a qualidade de fusão pode ser afetada. Caso isso aconteça, contacte a assistência técnica.
- Não utilize papel concebido para impressoras de jacto de tinta porque este pode colar-se à unidade de fusão e provocar um encravamento.
- Se colocar o papel fino (64g/m^2 ou inferior) no sentido contrário ao da rugosidade, poderão aparecer manchas brancas e imagens esbatidas. Caso isso aconteça, rode o papel 90 graus de modo a colocá-lo no sentido da rugosidade.
- Se colocar papel do mesmo formato e na mesma orientação, em duas ou mais bandejas, o equipamento muda automaticamente para a outra bandeja - exceto para a bandeja de alimentação manual - quando a primeira bandeja utilizada ficar sem papel. Esta função denomina-se de "Comutação Automática de Bandeja". Isto evita a interrupção do trabalho de cópia para reabastecer papel quando realiza um grande número de cópias. Consulte Connecting the Machine/ System Settings. Para obter mais informações sobre como definir a função de Comutação automática de bandeja, consulte Copy/ Document Server.
- Se tiver dificuldade em colocar o papel vegetal (bond ou vellum) na bandeja, experimente colocá-lo virado ao contrário.

Rolo de papel

- Use um rolo de papel com núcleo escuro. Não pode usar um rolo de papel sem ser com núcleo escuro ou um rolo de papel com a margem inferior do papel colada ao tubo de papel. Se o fizer, poderá provocar encravamentos durante a saída do papel, assim como outro tipo de problemas.
- Se o nível de humidade for elevado e o rolo de papel tiver dilatado devido à humidade, certifique-se de que corta com uma tesoura aproximadamente 1 000 mm (40 polegadas) antes de efetuar cópias ou impressões. Em seguida, coloque o rolo de papel e selecione [Cortar] no ecrã.
- Dependendo do papel a ser usado, poderá ocorrer um registo horizontal incorreto. Caso isso aconteça, contacte a assistência técnica.

Papel cortado

- Se for usado papel pré-impresso para cópia e a parte pré-impressa for espessa, poderão aparecer manchas, impressão esbatida, vincos e ocorrer encravamentos de papel. Nesse caso, faça a cópia no verso do papel ou coloque o papel no sentido contrário.
- Alise o papel engelhado ou enrolado antes de o colocar.
- Para evitar a alimentação simultânea de várias folhas, folheie o papel antes de carregá-lo na bandeja.
- Não coloque papel acima da marca de limite da bandeja do papel.

- Certifique-se de que a margem superior do papel está alinhada com a frente da bandeja do papel.
- Quando usar papel fino, entre 60 e 74 g/m^2 (52 a 64 kg), certifique-se de que o coloca no sentido da rugosidade.
- Quando usar papel com rugosidade a uma temperatura ou humidade elevada, coloque o papel no sentido da rugosidade.
- Não pode ser usado papel fino A0 de 60 g/m^2 (45kg) na bandeja de alimentação manual com temperatura ou humidade elevada.
- Quando usar papel fino ou papel vegetal, coloque-o no sentido da rugosidade.
- Se colocar papel fino (64 g/m^2 ou inferior) no sentido contrário ao da rugosidade, poderão aparecer manchas brancas e imagens esbatidas.

Papel vegetal

- Antes de colocar papel vegetal, alise-o.
- Quando usar papel que esteve armazenado num local com humidade elevada e que esteja bastante ondulado, corte 1 m ou mais da extremidade antes de o usar para cópia.
- Quando usar papel vegetal, coloque-o no sentido da rugosidade.
- Quando usar papel que esteve armazenado num local com uma humidade igual ou inferior a 30%, corte aproximadamente 1,000 mm da extremidade antes de o utilizar ou use o desumidificador.
- Se estiver continuamente a copiar em temperatura baixa e as folhas impressas ficarem dobradas nas pontas, copie em cada folha com um intervalo de aproximadamente 3 minutos.
- Se estiver continuamente a copiar 50 ou mais folhas de papel vegetal com um comprimento igual ou superior a papel A0 com uma área de impressão sólida com largura igual ou superior a 2 mm e comprimento igual ou superior a 900 mm, o fundo poderá ficar manchado. Se isso acontecer, mantenha o equipamento inativo durante algum tempo para atenuar o problema.
- Quando copiar ou imprimir um original ou dados que contiver bastantes imagens como, por exemplo, fotografias, para papel vegetal, deixe as impressões secarem cerca de uma hora antes de as empilhar.

Adicionar Toner

Este capítulo explica as precauções a ter ao adicionar o toner, como enviar documentos digitalizados quando o toner acaba e como proceder à deposição do toner usado.

⚠AVISO

- Não incinere toner (novo ou usado) nem embalagens de toner. Fazê-lo constitui risco de queimaduras. O toner inflama-se quando em contacto com uma chama.

- Não armazene toner (novo ou usado) nem embalagens de toner perto de chamas. Fazê-lo constitui risco de incêndio e queimaduras. O toner inflama-se quando em contacto com uma chama.

- Não utilize um aspirador para remover toner derramado (incluindo toner utilizado). O toner aspirado pode provocar incêndios ou uma explosão por causa de uma faísca provocada por um contacto elétrico no interior do aspirador. No entanto, é possível utilizar um aspirador que seja à prova de explosão e de poeira explosiva Se for derramado toner no chão, remova cuidadosamente o toner derramando com um pano húmido para não espalhar o toner.

⚠CUIDADO

- Não esmague ou aperte as embalagens de toner. Fazê-lo pode originar derrame de toner e, possivelmente, resultar em ingestão acidental ou sujar a pele, o vestuário e o chão.

- Armazene toner (novo ou usado), embalagens de toner e outros componentes que tenham estado em contacto com toner, fora do alcance das crianças.

- Se inalar toner ou toner usado, gargareje abundantemente com água e vá para um local com ar fresco. Se necessário, consulte um médico.

- Se o toner ou o toner usado entrarem em contacto com os olhos, lave-os imediata e abundantemente com água. Se necessário, consulte um médico.

- Se engolir toner ou toner usado, beba muita água para o diluir. Se necessário, consulte um médico.

- Quando remover papel encravado ou substituir o toner, evite derramar toner (novo ou usado) para o vestuário. Se o toner entrar em contacto com o seu vestuário, lave a área manchada com água fria. A água quente fará com que o toner tinja o tecido e pode impossibilitar a remoção da nódoa.

⚠CUIDADO

- Quando remover papel encravado ou substituir o toner, evite derramar toner (novo ou usado) para a pele. Se o toner entrar em contacto com a pele, lave a área afetada com muita água e sabão.

- Quando substituir uma embalagem de toner ou uma embalagem de desperdícios de toner, certifique-se de que não derrama toner. Depois de os substituir, coloque os consumíveis usados num saco. No caso dos consumíveis com tampa, certifique-se de que a tampa está fechada.

Importante

- **Substitua o cartucho de toner sempre que surgir uma notificação no equipamento.**
- **Podem ocorrer falhas se utilizar toner que não seja do tipo recomendado.**
- **Quando adicionar toner, não desligue a corrente. Se o fizer, perder-se-ão as definições.**
- **Guarde o toner num local onde não esteja exposto à luz solar direta, sujeito a temperaturas acima dos 35 °C (95 °F) ou humidade elevada.**
- **Armazene o toner na horizontal.**
- **Não agite o cartucho de toner com a abertura virada para baixo depois de o retirar. O toner residual pode espalhar-se.**
- **Remova o novo cartucho de toner e, sem o inclinar, agite-o vigorosamente para cima, para baixo e para os lados cinco ou seis vezes. Se o interior do toner contiver grumos, o equipamento poderá produzir ruídos estranhos durante o funcionamento.**
- **Não instale nem retire cartuchos de toner repetidamente. Tal provoca o derrame do toner.**

Siga as instruções no ecrã sobre como substituir um cartucho de toner.

Nota

- Se for visualizada a mensagem "Cartucho(s) de toner quase vazio(s).", significa que o toner está a acabar. Tenha um cartucho de toner de reserva a postos.
- Se surgir quando existe muito toner, siga as instruções de substituição do toner apresentadas no ecrã. Retire o cartucho e volte a colocá-lo.
- Pode verificar o nome do toner necessário e o procedimento de substituição utilizando o ecrã [Adicionar toner].
- Para mais informações sobre como verificar o número de contacto para encomenda de consumíveis, consulte Maintenance and Specifications.

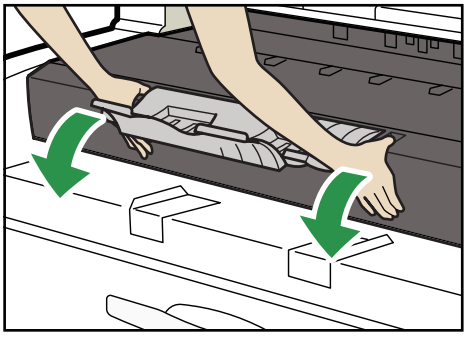
Substituir o toner

Este capítulo descreve como substituir o toner.

Importante

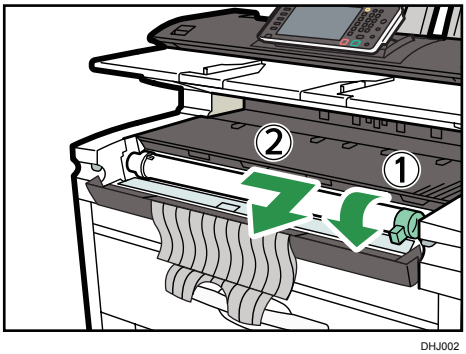
- Não agite o cartucho de toner retirado. Poderá espalhar o toner restante.

1. Abra a tampa frontal com as duas mãos.



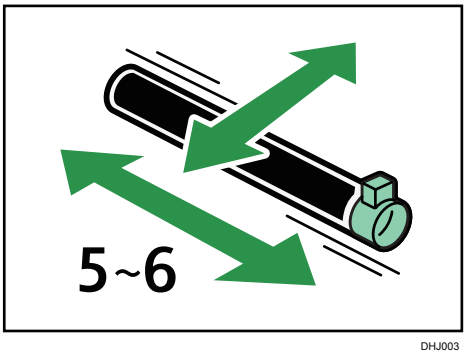
DHJ001

2. Enquanto desliza o cartucho de toner para a direita, role na sua direção (①). Puxe o cartucho de toner na sua direção e afastado do equipamento (②).



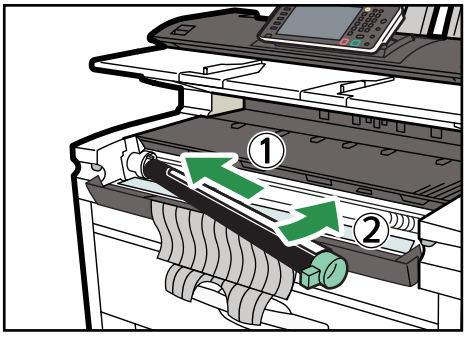
DHJ002

3. Remova o novo cartucho de toner e, sem o inclinar, agite-o vigorosamente para cima, para baixo e para os lados cinco ou seis vezes.



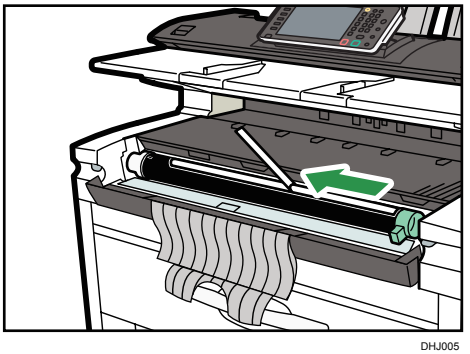
DHJ003

4. Introduza as extremidades do cartucho de toner no suporte do toner à esquerda (①). Introduza o cartucho de toner à direita, tal como se mostra pela seta (②).



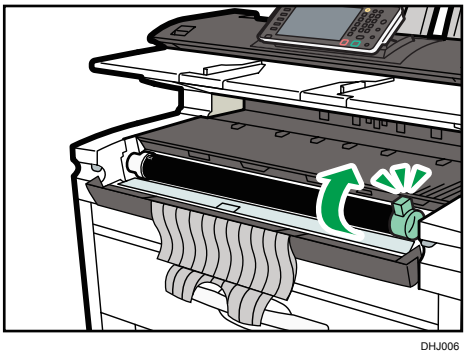
DHJ004

5. Retire lentamente a fita do cartucho de toner.



DHJ005

6. Rode o cartucho de toner de modo a que as setas fiquem no topo e fixe firmemente no local.



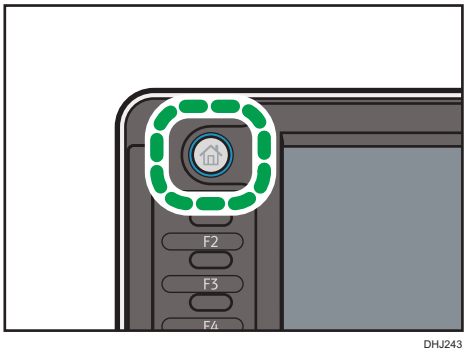
DHJ006

7. Feche a tampa frontal.

Enviar documentos digitalizados quando o toner acabar

Quando o equipamento fica sem toner, o indicador no visor acende. Mesmo depois de acabar o toner, é possível enviar documentos digitalizados.

1. **Prima a tecla [Página principal] no canto superior esquerdo do painel de controlo e prima o ícone de [Scanner] no ecrã [Página principal].**



DHJ243

2. **Prima [Sair] e execute a operação de transmissão.**

   A mensagem de erro desaparece.

Proceder à deposição do toner usado

Este capítulo descreve o que fazer com o toner usado.

Não é possível reutilizar toner.

Empacote os depósitos de toner usado na sua respetiva embalagem ou num saco para impedir a fuga de toner do recipiente quando proceder à sua deposição.

Região A (principalmente Europa)

Quando pretender proceder à deposição da embalagem de desperdícios de toner usado, contacte o revendedor local. Se decidir encarregar-se da deposição, trate a embalagem como resíduos plásticos gerais.

Região B (principalmente América do Norte)

Consulte a página web da empresa local para mais informações sobre a reciclagem de consumíveis ou proceda à reciclagem dos itens de acordo com os requisitos dos municípios ou empresas de reciclagem privadas a nível local.

9. Troubleshooting

Este capítulo descreve procedimentos de resolução de problemas básicos.

Quando é apresentado um ícone de estado

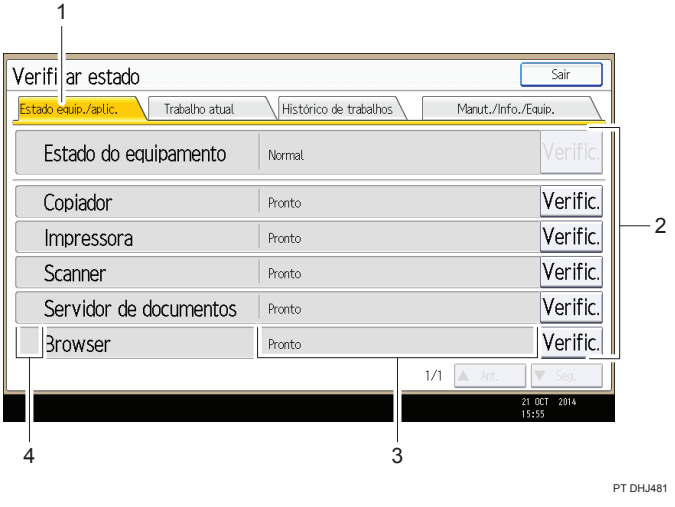
Esta secção descreve os ícones de estado apresentados quando o equipamento solicitar ao utilizador que remova papel encravado, adicione papel ou execute outros procedimentos.

Ícone de estado	Estado
: ícone de encravamento de papel	Aparece quando o papel fica encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
: ícone de encravamento de original	Aparece quando um original fica encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
: ícone para colocar papel	Aparece quando o papel acaba. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
: ícone para adicionar toner	Aparece quando o toner acaba. Para mais informações sobre como adicionar toner, consulte Maintenance and Specifications.
: Ícone de depósito de desperdícios de toner cheio	Aparece quando a embalagem de desperdícios de toner usado está cheia. Contacte a assistência técnica.
: ícone de pedido de assistência técnica	Aparece quando o equipamento tem uma avaria ou necessita de manutenção.
: ícone de tampa aberta	Aparece quando uma ou mais tampas do equipamento se encontram abertas.

Quando o Indicador Luminoso da Tecla [Verificar Estado] Acende ou Fica Intermitente

Se o indicador luminoso da tecla [Verificar estado] acender ou ficar intermitente, prima a tecla [Verificar estado] para visualizar o ecrã [Verificar estado]. Verifique o estado de cada função no ecrã [Verificar estado].

Ecrã [Verificar estado]



1. **Separador [Estado equip./aplic.]**

   Indica o estado do equipamento e cada função.

2. **[Verific.]**

   Se ocorrer um erro no equipamento ou uma função, prima [Verific.] para consultar os detalhes.

   Prima [Verific.] para apresentar uma mensagem de erro ou o ecrã da função correspondente. Verifique a mensagem de erro apresentada no ecrã da função e tome as medidas adequadas. Para mais informações sobre como resolver os problemas descritos nas mensagens de erro, consulte Troubleshooting.

3. **Mensagens**

   Apresenta uma mensagem que indica o estado do equipamento e de cada função.

4. **Ícones do estado**

   Os ícones de estado que podem ser apresentados estão descritos abaixo:

   : a função está a executar uma tarefa.

   : ocorreu um erro no equipamento.

   : não é possível utilizar a função porque ocorreu um erro na função ou no equipamento. Este ícone também pode ser visualizado se o toner estiver a acabar.

A tabela seguinte descreve problemas que fazem com que o indicador luminoso de [Verificar estado] acenda ou fique intermitente.

Problema	Causa	Solução
Os documentos e relatórios não são impressos.	Não há papel de cópia.	Coloque papel. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorreu um erro.	Uma função com o estado "Ocorreu erro" no ecrã [Verificar estado] tem um defeito.	Prima a tecla [Verific.] na função na qual ocorreu um erro. Em seguida, verifique a mensagem apresentada e tome a ação adequada. Para mais informações sobre as mensagens de erro e respetivas soluções, consulte Troubleshooting. É possível utilizar as outras funções normalmente.
O equipamento não consegue ligar à rede.	Ocorreu um erro de rede.	• Verifique se o equipamento está corretamente ligado à rede e corretamente instalado. Para mais informações sobre como efetuar a ligação à rede, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Contacte o administrador para mais informações sobre como efetuar a ligação à rede. • Se o indicador luminoso permanecer aceso, mesmo depois de tentar resolver o problema conforme descrito aqui, contacte a assistência técnica.

Quando o equipamento emite um sinal sonoro

A tabela seguinte explica o significado dos vários padrões de sinais sonoros emitidos pelo equipamento para alertar os utilizadores sobre originais esquecidos ou outros estados do equipamento.

Padrão dos sinais sonoros	Significado	Causa
Um sinal sonoro curto	Entrada de ecrã/painel aceite.	Foi premida uma tecla do ecrã ou do painel de controlo.
Sinal sonoro curto e depois longo	Introdução através do painel/visor rejeitada.	Foi premida uma tecla inválida do ecrã ou do painel de controlo; ou a palavra-passe introduzida estava incorreta.
Um sinal sonoro longo	Trabalho concluído com êxito.	Foi concluído um trabalho de Funções de Copiador/Servidor de Documentos.
2 sinais sonoros longos	O equipamento terminou o aquecimento.	Quando a corrente é ligada ou o equipamento sair do modo de suspensão, o equipamento aqueceu completamente e está pronto a ser utilizado.
5 sinais sonoros longos	Alerta de ocorrência	Foi efetuada uma reposição automática através do ecrã simplificado da função do Copiador/ Servidor de documentos ou da função de Scanner.
5 sinais sonoros longos repetidos quatro vezes.	Alerta de ocorrência	A bandeja de papel está vazia.
5 sinais sonoros curtos repetidos cinco vezes.	Alerta de problema	O equipamento requer a atenção do utilizador porque ocorreu um encravamento de papel, é necessário reabastecer toner ou ocorreram outros problemas.

Nota

- Os utilizadores não podem silenciar os alertas sonoros do equipamento. Quando o equipamento emite um sinal sonoro para alertar os utilizadores de que ocorreu um encravamento de papel ou um aviso de toner, se as tampas do equipamento forem abertas ou fechadas repetidamente num

curto espaço de tempo o alerta sonoro pode continuar mesmo depois de ter sido retomado o estado normal.

- É possível ativar ou desativar os alertas sonoros. Para mais informações acerca dos tons de teclas do painel, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Quando tiver problemas com a operação do equipamento

Problema	Causa	Solução
Quando o equipamento é ligado, o único ícone que aparece no ecrã principal é o ícone de [Copiador].	Outras funções que não sejam do copiador ainda não estão disponíveis.	Aguarde um momento.
O equipamento acabou de ser ligado e o ecrã Ferramentas do utilizador é visualizado mas faltam itens no menu Ferramentas do utilizador.	Outras funções que não sejam do copiador ainda não estão disponíveis. O tempo necessário varia consoante a função. No menu Ferramentas do utilizador as funções vão aparecendo à medida que se vão tornando disponíveis.	Aguarde um momento.
O indicador luminoso permanece aceso e o equipamento não passa para o modo de suspensão embora tenha premido a tecla [Poupança de energia].	Em alguns casos, o equipamento não entra em modo de suspensão quando a tecla [Poupança de energia] está premida.	Antes de premir a tecla [Poupança de energia], verifique se o modo de suspensão pode ser ativado. Para mais informações sobre a ativação do modo de suspensão, consulte Getting Started.
O visor está desligado.	O equipamento encontra-se no modo de suspensão.	Prima a tecla [Poupança de energia] ou [Verificar estado] para sair do modo de suspensão.
Nada acontece quando prime as teclas [Verificar estado] ou [Poup.energia].	A alimentação está desligada.	Certifique-se de que o indicador de corrente principal está desligado e, em seguida, ligue a alimentação.
A alimentação desliga automaticamente.	A definição do Temporizador Semanal está configurada como [Equipamento desligado].	Altere a definição do Temporizador Semanal. Para mais informações acerca da definição do temporizador semanal, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Problema	Causa	Solução
O ecrã de introdução do código de utilizador é visualizado.	Os utilizadores estão limitados pela autenticação por código de utilizador.	Para mais informações sobre como iniciar sessão quando a Autenticação por Código de Utilizador estiver ativada, consulte Getting Started.
Aparece o ecrã de autenticação.	A Autenticação básica, Autenticação Windows ou Autenticação LDAP está definida.	Introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão. Para mais informações sobre o ecrã de Autenticação, consulte Getting Started.
Continua a ser apresentada uma mensagem de erro, mesmo quando o papel encravado é removido.	O papel continua encravado na bandeja.	Remova o papel encravado seguindo as instruções apresentadas no painel de controlo. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting.
Uma mensagem de erro é visualizada, mesmo após a tampa indicada ter sido fechada.	Uma ou mais tampas que não foram indicadas continuam abertas.	Feche todas as tampas do equipamento.
As imagens do original são impressas no verso do papel.	É possível que tenha colocado o papel incorretamente.	Coloque o papel corretamente. Para mais informações sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem encravamentos com frequência.	Utilizar papel amarrotado causa problemas de alimentação frequentes.	• Alise o papel com as mãos para endireitar a parte enrolada. • Coloque o papel com o verso virado para cima para que as extremidades enroladas fiquem viradas para baixo. Para mais informações sobre o papel recomendado, consulte Paper Specifications and Adding Paper. • Coloque as folhas de papel numa superfície plana para evitar que enrolem e não as encoste à parede. Para mais informações sobre a forma adequada de armazenar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Problema	Causa	Solução
Ocorrem encravamentos com frequência.	As guias finais ou laterais da bandeja podem não estar colocadas corretamente.	• Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting. • Verifique se as guias laterais ou finais estão colocadas corretamente. Verifique também se as guias laterais estão bloqueadas. Para mais informações sobre como definir as guias laterais e finais, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem encravamentos com frequência.	Foi colocado papel de formato indetetável.	• Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting. • Se colocar um formato de papel que não é selecionado automaticamente, tem de especificar o formato do papel no painel de controlo. Para mais informações sobre como especificar o formato de papel através do painel de controlo, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem encravamentos com frequência.	Existe um objeto estranho na bandeja de saída.	• Remova o papel encravado. Para mais informações sobre como remover um encravamento de papel, consulte Troubleshooting. • Não coloque nada sobre a bandeja de saída.
O equipamento não desliga ao fim de 3 minutos depois de ser desligada a alimentação principal.	O equipamento não consegue executar o procedimento de encerramento.	Repita o procedimento de encerramento. Se o equipamento não desligar, desligue o cabo de alimentação do equipamento da tomada de eletricidade.

Problema	Causa	Solução
Ocorreu um erro quando o livro de endereços foi alterado a partir do painel ou do Web Image Monitor.	Não é possível alterar o livro de endereços enquanto apaga os vários documentos guardados.	Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a operação.
A função não funciona ou não pode ser utilizada.	Se não for possível executar um trabalho, é provável que o equipamento esteja a ser usado por outra função.	Antes de tentar novamente, aguarde até o trabalho atual estar concluído. Para mais informações sobre a Compatibilidade de Funções, consulte Troubleshooting.

Nota

- Se não conseguir efetuar cópias como pretende devido a problemas de tipo de papel, formato de papel ou capacidade de papel, utilize o papel recomendado. Para mais informações sobre o papel recomendado, consulte Pág. 128 "Formatos e Tipos de Papel Recomendados".
- A extremidade do papel copiado pode aparecer ligeiramente manchada quando empilhado na bandeja.

Quando várias funções não podem ser executadas em simultâneo

Se não for possível executar um trabalho, é provável que o equipamento esteja a ser usado por outra função.

Antes de tentar novamente, aguarde até o trabalho atual estar concluído. Em alguns casos, pode realizar outro trabalho utilizando uma função diferente durante a execução do trabalho atual.

Para mais informações sobre a Compatibilidade de Funções, consulte Troubleshooting.

Mensagens visualizadas quando é utilizada a função de cópia/servidor de documentos

Importante

- **Se não conseguir fazer cópias como pretendido devido a problemas de tipo, formato ou capacidade de papel, utilize papel recomendado. Para mais informações sobre o papel recomendado, consulte Pág. 128 "Formatos e Tipos de Papel Recomendados".**

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível utilizar esta definição para imagens com mais de 36 × 48 polegadas. "	A imagem é demasiado grande para editar ou imprimir. O equipamento não consegue imprimir ou editar imagens com mais de 36 × 48 pol.	Cancele a impressão ou edição.
"Não é possível apagar a pasta porque contém ficheiros bloqueados. Contacte o administrador de ficheiros."	Não é possível apagar a pasta, porque contém um original bloqueado.	Desbloqueie o original bloqueado para apagá-la. Para mais informações acerca de ficheiros bloqueados, consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível detetar o formato do original."	O equipamento não consegue detetar o tamanho do original.	Especifique manualmente o formato. Não utilize o modo Seleção automática de papel ou a função Redução/ampliação automática.
"Não é possível apresentar a pré-visualização desta página."	Os dados da imagem podem ter sido corrompidos.	Prima [Sair] para visualizar o ecrã de pré-visualização sem miniaturas. Se o documento selecionado contiver várias páginas, prima [Mudar] na área "Página visualizada" para mudar de página, aparecendo em seguida uma pré-visualização da página seguinte.
"Verifique o formato do papel."	Está definido um formato de papel incorreto.	Se premir a tecla [Iniciar] a cópia inicia utilizando o papel selecionado.

Mensagem	Causa	Solução
"Foi excedido o número máximo de folhas que podem ser utilizadas. A cópia será interrompida."	Foi excedido o número de páginas que o utilizador tem permissão para copiar.	Para mais informações acerca de como verificar o número de cópias disponíveis por utilizador, consulte o Guia de Segurança.
"O ficheiro a ser guardado excedeu o nº máx. de páginas por ficheiro. A cópia será interrompida."	Os originais digitalizados têm demasiadas páginas para guardar como um documento.	Prima [Sair] e, em seguida, volte a guardar com um número de páginas adequado.
"O número máximo de conjuntos é n." ("n" é substituído por uma variável.)	O número de cópias excede a quantidade máxima de cópias.	Pode alterar o número máximo de cópias a partir de [Quant. máx. cópias] em [Funções gerais] em [Funções de copiador/servidor documentos]. Para mais informações sobre Quant. máx. cópias, consulte Copy/ Document Server.
"A memória está cheia. nn originais foram lidos. Prima [Imprimir] para copiar originais lidos. Não remova os restantes originais." ("n" é substituído por uma variável.)	O número de originais digitalizados excede o número de páginas que podem ser guardadas na memória.	Prima [Imprimir] para copiar originais lidos e cancelar a leitura de dados. Prima a tecla [Apagar memória] para cancelar os dados da leitura e não copiar.
"Prima [Continuar] para ler e copiar os restantes originais."	O equipamento verificou se os originais restantes devem ser copiados depois de os originais lidos terem sido impressos.	Retire todas as cópias e, em seguida, prima [Continuar] para continuar a cópia. Prima [Parar] para parar a cópia.
"Coleção Eletrónica não disponível com este formato de papel."	Está selecionado um formato de papel para o qual a Coleção eletrónica não está disponível.	Selecione um formato de papel adequado. Para mais informações sobre os formatos de papel, consulte Copy/ Document Server.
"A pasta selecionada está bloqueada. Contacte o administrador de ficheiros."	Foi feita uma tentativa para editar ou utilizar uma pasta bloqueada.	Para mais informações acerca de pastas bloqueadas, consulte o Guia de Segurança.

Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Impressora

Este capítulo descreve as principais mensagens que aparecem no painel do visor, relatórios ou registos de erros. Se aparecerem outras mensagens siga as respetivas instruções.

Mensagens apresentadas no painel de controlo ao utilizar a função de impressora

Importante

- **Antes de desligar a alimentação, consulte Pág. 41 "Ligar/Desligar a Alimentação".**

Mensagem	Causa	Solução
"Erro: Ethernet"	Ocorreu um erro no interface Ethernet.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Erro: Disco rígido"	Ocorreu um erro no disco rígido.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Erro: USB"	Ocorreu um erro no interface USB.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Erro Hardware: Placa wireless"	• A placa wireless LAN teve uma avaria. • A placa wireless LAN utilizada não é compatível com este equipamento.	Desligue a alimentação e certifique-se de que a placa wireless LAN está inserida corretamente. Em seguida, ligue novamente a alimentação. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.

Mensagem	Causa	Solução
"Carregue o seguinte papel em n. " ("n" é substituído por uma variável.)	As definições do driver de impressão estão incorretas ou a bandeja não contém papel do formato selecionado no driver de impressão.	Verifique se as definições do driver de impressão estão corretas e coloque papel do formato selecionado no driver de impressão na bandeja de entrada de papel. Para mais informações sobre como alterar o formato de papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
"Tipo e formato de papel não correspondem. Selecione outra band. das seguintes e prima [Continuar]. Para cancelar o trabalho, prima [Apagar trabalho]. Pode alterar tipo e form papel tb FerrUtiliz."	As definições do driver de impressão estão incorretas ou a bandeja não contém papel do formato ou tipo selecionado no driver de impressão.	• Verifique se as definições do driver de impressão estão corretas e coloque papel do formato selecionado no driver de impressão na bandeja de entrada de papel. Para mais informações sobre como alterar o formato de papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper. • Selecione a bandeja manualmente para continuar a impressão ou cancelar um trabalho de impressão. Para mais informações sobre como selecionar manualmente a bandeja ou cancelar um trabalho de impressão, consulte Print.
"O tipo de papel de n não corresponde. " "Selecione outra bandeja e prima [Continuar]. Tipo papel pode também ser alterado FerrUtiliz. " (É colocado um nome de bandeja na posição de n.)	O tipo de papel na bandeja não coincide com o tipo de papel especificado no driver de impressão.	Selecione uma bandeja que contenha papel do mesmo tipo do que o tipo de papel especificado.
"Ocorreu um erro com a fonte da impressora."	Ocorreu um erro nas definições dos tipos de letra.	Contacte a assistência técnica.

Mensagens impressas nos registos de erros ou nos relatórios ao utilizar a função da impressora

Este capítulo explica causas prováveis e possíveis soluções para mensagens de erro que sejam impressas em registos ou relatórios de erro.

Quando os trabalhos de impressão são cancelados

Mensagem	Causa	Solução
"91: Erro"	Devido a um erro de comando, a impressão foi cancelada pela função de cancelamento automático de trabalho.	Verifique se os dados são válidos.
"Há um trabalho via rede que não foi impresso porque ocorreu um erro. Foi guardado como trabalho não impresso."	Trabalhos com erros foram guardados porque ocorreu um erro num trabalho de impressão através da rede enquanto a função de armazenamento de trabalhos com erros foi ativada.	Contacte o seu administrador para verificar se o equipamento está ligado corretamente à rede. Para mais informações sobre como verificar e imprimir trabalhos guardados quando ocorrem erros de configuração de impressão, consulte Print.
"Agrupar cancelado"	A função Agrupar foi cancelada.	Desligue a alimentação e volte a ligá--la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Falhou a receção de dados."	A receção de dados foi cancelada.	Reenvie os dados.
"Falhou o envio de dados."	O equipamento recebeu um comando para parar a transmissão a partir do driver de impressão.	Verifique se o computador está a funcionar corretamente.
"Form papel selec não suportado. Trab será cancelado."	Se o formato do papel especificado estiver incorreto, o trabalho é apagado automaticamente.	Especifique o formato do papel correto e imprima o ficheiro novamente.

Mensagem	Causa	Solução
"O tipo de papel selecionado não é suportado. Este trabalho foi cancelado."	Se o tipo do papel especificado estiver incorreto, o trabalho é apagado automaticamente.	Especifique o tipo do papel correto e imprima o ficheiro novamente.

Quando existe um problema com as definições de impressão

Mensagem	Causa	Solução
"Excedido máximo de páginas (Agrupar)"	O número máximo de páginas excede o número máximo de folhas que pode utilizar para Agrupar.	Reduza o número de páginas a imprimir.
"Bandeja de Saída Alterada"	A bandeja de saída de papel foi alterada porque o formato do papel da bandeja de saída de papel especificada é limitado.	Especifique a bandeja de saída de papel adequada.
"Memória disponível para impressão ultrapassada"	As imagens foram eliminadas durante a impressão.	Selecione uma resolução inferior no driver de impressão. Para mais informações sobre como alterar a definição da resolução, consulte a Ajuda do driver de impressão.

Quando os documentos não podem ser armazenados no servidor de documentos

Mensagem	Causa	Solução
"O Servidor de Documentos não está disponível. Não é possível guardar."	Não pode utilizar a função de Servidor de Documentos.	Contacte o administrador para mais informações sobre como utilizar a função do servidor de documentos. Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedida a capacidade máxima do servidor de documentos. Não é possível guardar."	O disco rígido ficou cheio após guardar um ficheiro.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o formato que pretende enviar.
"Excedido o número máximo de ficheiros do servidor de documentos. Não é possível guardar."	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos.
"N.º máx. de ficheiros excedido. (Auto)"	Enquanto utilizava a função de guardar o trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida, foi excedida a capacidade máxima de armazenamento de ficheiros ou de gestão (automática) de ficheiros de impressão retida.	Apague ficheiros de impressão retida (automático) ou ficheiros desnecessários guardados no equipamento.
"Excedido o número máximo de páginas no servidor de documentos. Não é possível guardar."	A capacidade máxima de páginas do Servidor de Documentos foi excedida.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o número de páginas que pretende enviar.
"N.º máx. de páginas excedido. (Auto)"	Enquanto utilizava a função de guardar trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida, foi excedida a capacidade máxima de páginas.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Reduza o número de páginas a imprimir.
"Trabalho cancelado, porque fich captura não pôde ser guardado:ExcedidoMáxMemória"	O disco rígido ficou cheio após guardar um ficheiro.	Apague os ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o tamanho do ficheiro a enviar.

Mensagem	Causa	Solução
"Trabalho cancelado, porque fich captura não pôde ser guardado:ExcedidoMáxFicheiros"	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Apague os ficheiros guardados no Servidor de Documentos.
"Trab cancelado, porque fich captura não pôde ser guardado:ExcedidoMáxPágPorFich"	A capacidade máxima de páginas do Servidor de Documentos foi excedida.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos ou reduza o número de páginas que pretende enviar.
"A pasta especificada no servidor doc. está bloqueada. Não é possível guardar."	A pasta especificada está bloqueada.	Desbloqueie a pasta ou especifique outro número de pasta que possa ser utilizado. Para mais informações acerca de pastas bloqueadas, consulte o Guia de Segurança.

Quando não existe espaço suficiente no disco rígido

Mensagem	Causa	Solução
"Disco rígido cheio"	Enquanto imprimia com o driver de impressão PostScript 3, foi excedida a capacidade do disco rígido para tipos de letra e formulários.	Apague os formulários ou tipos de letra desnecessários registados no equipamento.
"Disco rígido cheio"	O disco rígido ficou cheio enquanto imprimia um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Em alternativa, reduza o tamanho dos dados do ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada.

Mensagem	Causa	Solução
"Disco rígido cheio. (Auto)"	O disco rígido ficou cheio enquanto utilizava a função de guardar trabalho com erro para guardar trabalhos de impressão normal como ficheiros de impressão retida.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Em alternativa, reduza o tamanho dos dados do ficheiro de Impressão Temporário e/ou o ficheiro de Impressão Guardado.

Quando não existe memória suficiente

Mensagem	Causa	Solução
"84: Erro"	Não existe área de trabalho disponível para o processamento da imagem.	Reduza o número de ficheiros enviados para o equipamento.

Quando existe um problema com um parâmetro

Mensagem	Causa	Solução
"86: Erro"	Os parâmetros do código de controlo são inválidos.	Verifique as definições de impressão.

Quando o utilizador não possui privilégios para realizar uma operação

Mensagem	Causa	Solução
"O servidor não responde. Falhou a autenticação."	Foi excedido o tempo limite durante a ligação ao servidor para a autenticação LDAP ou autenticação do Windows.	Verifique o estado do servidor.
"Não possui privilégios para imprimir este ficheiro PDF. "	Não possui privilégios para imprimir o documento PDF pretendido.	Contacte o proprietário do documento.

Mensagem	Causa	Solução
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Trabalho cancelado."	O nome de utilizador de início de sessão ou a palavra-passe de início de sessão não está correto.	Verifique se o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão estão corretos.
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Trabalho cancelado."	O nome de utilizador introduzido não tem permissão para a função selecionada.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Não possui privilégios para utilizar esta função. Esta operação foi cancelada."	O utilizador com sessão iniciada não tem os privilégios para registar programas ou alterar as definições da bandeja de papel.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.

Quando um utilizador não pode ser registado

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou o registo automático das informações do utilizador."	Falhou o registo automático da informação para Autenticação LDAP ou Autenticação Windows porque o livro de endereços está cheio.	Para mais informações acerca do registo automático da informação do utilizador, consulte o Guia de Segurança.
"As informações para autenticação do utilizador já foram registadas para outro utilizador."	O nome de utilizador para a autenticação LDAP já foi registado num servidor diferente com uma ID diferente e ocorreu uma duplicação do nome do utilizador devido a comutação de domínios (servidores), etc.	Para mais informações acerca da autenticação do utilizador, consulte o Guia de Segurança.

Quando ocorrem outros erros

Mensagem	Causa	Solução
"85: Erro"	A biblioteca de gráficos especificada não está disponível.	Verifique se os dados são válidos.
"98: Erro"	O equipamento não conseguiu aceder corretamente ao disco rígido.	Desligue a alimentação e volte a ligá-la. Se a mensagem aparecer frequentemente, contacte a assistência técnica.
"99: Erro"	Não foi possível imprimir estes dados. Os dados especificados estão corrompidos ou não podem ser impressos a partir de dispositivo de memória utilizando a função de impressão direta.	Verifique se os dados são válidos. Para mais informações sobre os tipos de dados que podem ser impressos a partir de um dispositivo de memória utilizando a função de impressão direta, consulte Print.
"Erro de comando"	Ocorreu um erro de comando RPCS.	Verifique, utilizando o seguinte procedimento: • Verifique se a comunicação entre o computador e o equipamento está a funcionar corretamente. • Verifique se está a ser utilizado o driver de impressão correto. • Verifique se o tamanho da memória do equipamento está definido corretamente no driver de impressão. • Verifique se a versão do driver de impressão é a mais recente.
"Erro de dados compactados"	A impressora detetou dados compactados corrompidos.	• Verifique a ligação entre o computador e a impressora. • Certifique-se de que o programa que utilizou para compactar os dados está a funcionar corretamente.

Mensagem	Causa	Solução
"Erro no armazenamento de dados"	Tentou imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada ou guardar um ficheiro no servidor de documentos quando o disco rígido estava com problemas de funcionamento.	Contacte a assistência técnica.
"Ocorreu um erro."	Ocorreu um erro de sintaxe, etc.	Verifique se o ficheiro PDF é válido.
"Excedido máximo de ficheiros guardados"	Ao imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada, foi excedido o número máximo de ficheiros.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento.
"Excedido máximo de páginas guardadas"	Ao imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada, foi excedida capacidade máxima de páginas.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. Reduza o número de páginas a imprimir.
"Erro no sistema de ficheiros. Não é possível imprimir ficheiros PDF. "	Não foi possível efetuar a impressão direta de PDF porque não foi possível obter o ficheiro do sistema.	Desligue a alimentação e volte a ligá--la. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"O sistema de ficheiros está cheio."	Os ficheiros PDF não são impressos porque a capacidade do sistema de ficheiros está esgotada.	Apague todos os ficheiros desnecessários do disco rígido ou reduza o tamanho dos ficheiros enviados para o equipamento.

Mensagem	Causa	Solução
"Sobrecarga memória E/S"	Ocorreu um erro de sobrecarga da memória de entrada.	• Em [Funções de impressora] em [Controladora], selecione [Memória E/S] e defina o tamanho de memória intermédia máximo para um valor maior. • Reduza o número de ficheiros enviados para o equipamento.
"Memória insuficiente"	Ocorreu um erro de alocação da memória.	**Apenas quando utilizar PostScript 3** Selecione uma resolução inferior no driver de impressão. Para mais informações sobre como alterar a definição da resolução, consulte a Ajuda do driver de impressão.
"Erro de acesso à memória"	Ocorreu um erro de alocação da memória.	Desligue a alimentação e volte a ligá--la. Se a mensagem voltar a aparecer, substitua a RAM. Contacte a assistência técnica para mais informações sobre como substituir a RAM.

Se a impressão não iniciar, contacte a assistência técnica.

9

Nota

- O conteúdo dos erros poderá ser impresso na página de configuração. Verifique a página de configuração juntamente com o registo de erros. Para mais informações sobre como imprimir a página de configuração, consulte Print.

Mensagens Visualizadas Quando é Utilizada a Função de Scanner

Mensagens apresentadas no painel de controlo quando utiliza a função de scanner

Este capítulo descreve as causas prováveis e as possíveis soluções das mensagens de erro que aparecem no painel de controlo. Se aparecer uma mensagem não descrita aqui, proceda de acordo com a mensagem.

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível encontrar o caminho especificado. Verifique as definições."	O nome do computador ou nome da pasta de destino é inválido.	Verifique se o nome do computador e o nome da pasta de destino estão corretos.
"Não é possível encontrar o caminho especificado. Verifique as definições."	Um programa antivírus ou uma firewall está a impedir que o equipamento estabeleça ligação ao seu computador.	• Os programas antivírus e firewalls podem evitar que computadores cliente estabeleçam ligação com este equipamento. • Se utiliza software antivírus, adicione o programa à lista de exclusão nas definições da aplicação. Para mais informações sobre como adicionar programas à lista de exclusão, consulte a Ajuda do software antivírus. • Para evitar que uma firewall bloqueie a ligação, registe o endereço IP do equipamento nas definições de exclusão de endereços IP da firewall. Para mais informações acerca do procedimento para excluir um endereço IP, consulte a Ajuda do sistema operativo.
"O código de utilizador introduzido não está correto. Volte a introduzir."	Introduziu um código de utilizador incorreto.	Verifique as definições de autenticação e, em seguida, introduza novamente um código de utilizador correto.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedeu o número máximo de carateres alfanuméricos para o caminho."	O número máximo de carateres alfanuméricos que é possível especificar num caminho foi excedido.	Verifique o número máximo de carateres que é possível introduzir e introduza-os novamente. Para mais informações acerca do número máximo de carateres que podem ser introduzidos, consulte Scan.
"Excedeu o número máximo de carateres alfanuméricos."	O número máximo de carateres alfanuméricos que é possível de introduzir foi excedido.	Verifique o número máximo de carateres que é possível introduzir e introduza-os novamente. Para mais informações acerca do número máximo de carateres que podem ser introduzidos, consulte Scan.
"Foi excedido o número máximo de trabalhos de OCR que podem estar em espera para armazenamento, pelo que é necessário aguardar. Tente novamente após a conclusão do trabalho atual."	O número máximo permitido de trabalhos de OCR em espera foi excedido porque foram guardadas grandes quantidades de documentos pela função OCR.	Podem ser colocados até 100 trabalhos em espera pela função OCR. Digitalize o documento seguinte após os trabalhos atuais terem acabado de ser guardados.
"Tipos de fich automaticamente definidos p/ alguns ficheiros pq selecionados vários ficheiros. "	Se estiverem selecionados documentos guardados que não podem ser convertidos para um determinado formato de ficheiro, esses documentos são automaticamente convertidos para um formato convertível antes de serem transmitidos.	Para mais informações sobre os formatos de ficheiros utilizados para transmitir documentos guardados, consulte Scan.
"O jornal do scanner está cheio. " "Verifique as Funções de scanner. "	A opção "Imprimir e apagar jornal do scanner" em [Funções de Scanner] está definida para [Não imprimir: Desativ.envio] e o jornal do scanner está cheio.	Imprima ou elimine o jornal do scanner. Para mais informações sobre as Funções de Scanner, consulte Scan.

Mensagem	Causa	Solução
"O nome de ficheiro introduzido contém carateres inválidos. Introduza o nome de ficheiro novamente utilizando qualquer um dos seguintes carateres de 1 byte. "0 a 9", "A a Z", "a a z", ". - _""	O nome do ficheiro contém um caráter que não é possível utilizar.	Verifique o nome do ficheiro no momento da digitalização. Para obter detalhes sobre carateres que não é possível utilizar em nomes de ficheiros, consulte Scan.
"O nome de ficheiro introduzido contém carateres inválidos. Introduza o nome de ficheiro novamente utilizando qualquer um dos seguintes carateres de 1 byte. "0 a 9", "A a Z", "a a z", ". - _""	O nome do ficheiro contém um caráter que não é possível utilizar.	Verifique o nome do ficheiro especificado no momento da digitalização. O nome do ficheiro especificado na função Enviar ficheiros de digitalização para pastas não pode conter os seguintes carateres: \ / : * ? " < > | O nome do ficheiro não pode começar ou terminar com um ponto final ".".
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos para os quais são necessários privilégios de acesso."	O utilizador que tem atualmente sessão iniciada não tem permissões para visualizar o destino registado no programa.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos que tenham sido apagados do livro de endereços."	Não foi possível obter o destino guardado no programa porque foi apagado do livro de endereços.	Introduza o destino diretamente para enviar os dados em separado.
"Programa chamado. Não é possível obter os destinos de pasta com código(s) de proteção."	As pastas de destino para as quais foi definido o código de proteção foram registadas no programa.	O programa não consegue rechamar um destino para o qual tenha sido definido um código de proteção. Cancele o código de proteção ou envie os ficheiros digitalizados para o destino em separado.

Quando os documentos não podem ser digitalizados corretamente

Mensagem	Causa	Solução
"Todas as páginas detetadas estão em branco. Não foi criado nenhum ficheiro."	Não foi criado um ficheiro PDF, porque todas as páginas do original digitalizado foram detetadas como estando em branco quando [Ligado] está especificado para [Apagar páginas em branco] em [Definições de OCR].	Verifique se o original está colocado ao contrário. Altere [PDF lido c/OCR:Deteção pág. em branco] em [Funções de scanner] para Nível deteção 1.
"Verifique a orientação do original." "Verifique a escala e, em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."	Por vezes, não é possível digitalizar os originais devido a uma combinação de itens, como a escala e o formato do documento especificados.	Altere a orientação do original e tente digitalizar novamente o original.
"Excedida capacidade máx. de dados" "Verif resolução leitura e prima Iniciar novamente."	Os dados digitalizados excederam a capacidade máxima de dados.	Especifique novamente o tamanho da digitalização e a resolução. Tenha em conta que não é possível digitalizar originais muito grandes com uma resolução elevada. Para mais informações acerca da função de scanner, consulte Scan.
"Excedida capacidade máx. de dados" "Verif. resolução digitalização e volte a colocarno(s) original(is)." ("n" na mensagem representa um número variável.)	O original digitalizado excedeu a capacidade máxima de dados.	Especifique novamente o tamanho da digitalização e a resolução. Tenha em conta que não é possível digitalizar originais muito grandes com uma resolução elevada. Para mais informações acerca da função de scanner, consulte Scan.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedida capacidade máx. de dados" "Verifique a resolução e a escala; em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."	Os dados que estão a ser digitalizados são demasiado grandes para a proporção de escala especificada em [Especificar tamanho].	Reduza a resolução ou o valor de [Especificar tamanho] e tente digitalizar o original novamente.
"Excedeu número máximo de ficheiros que podem ser usados no servidor de documentos ao mesmo tempo."	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Verifique os ficheiros guardados pelas outras funções e elimine os ficheiros desnecessários. Para mais informações sobre como eliminar ficheiros, consulte Copy/ Document Server.
"Excedida capacidade máx. de dados" "Altere o tamanho da digitalização e prima Iniciar novamente. "	Os dados digitalizados excederam a capacidade máxima de dados.	Especifique um tamanho inferior e digitalize o original novamente.
"A totalidade da imagem não será digitalizada."	Se a escala especificada em "Especificar escala de reprodução " for demasiado grande, parte da imagem pode ser perdida.	Reduza a escala em "Especificar escala de reprodução" e tente digitalizar o original novamente. Se não for necessário visualizar a imagem na íntegra, prima a tecla [Iniciar] para iniciar a digitalização com a escala atual.
"A totalidade da imagem não será digitalizada." "Verifique a escala e, em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."	Utilizar " Especificar escala de reprodução" para reduzir a escala de um documento grande pode provocar a perda de parte da imagem.	Especifique um formato grande em [Especificar tamanho] e tente digitalizar novamente o original. Se não for necessário visualizar a imagem na íntegra, prima a tecla [Iniciar] para iniciar a digitalização com a escala atual.
"O tamanho dos dados lidos é demasiado pequeno." "Verifique a resolução e a escala; em seguida, prima a tecla Iniciar novamente."	Os dados que estão a ser digitalizados são demasiado pequenos para a proporção de escala especificada em [Especificar tamanho].	Especifique uma resolução superior ou um formato grande em [Especificar tamanho] e tente digitalizar novamente o original.

Quando não é possível digitalizar os documentos porque a memória está cheia

Mensagem	Causa	Solução
"Memória cheia. Não é possível digitalizar. Os dados digitalizados serão apagados."	Devido a espaço de disco rígido insuficiente, não foi possível digitalizar a primeira página.	Tente uma das seguintes medidas: • Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a digitalização. • Reduza a área de digitalização ou a resolução de digitalização. Para mais informações acerca de como alterar a área e a resolução de digitalização, consulte Scan. • Apague ficheiros guardados desnecessários. Para mais informações acerca de como eliminar ficheiros guardados, consulte Scan.
"Memória cheia. Pretende guardar ficheiro digitalizado?"	Por não existir espaço de disco rígido suficiente no equipamento para guardar no servidor de documentos, apenas foi possível digitalizar algumas das páginas.	Especifique se pretende utilizar ou não os dados.
"Memória cheia. Digitalização cancelada. Prima [Enviar] para enviar os dados digitalizados, ou prima [Cancelar] para apagar."	Por não existir espaço suficiente no disco rígido no equipamento para enviar por e-mail ao guardar dados no servidor de documentos, apenas foi possível digitalizar algumas das páginas.	Especifique se pretende utilizar ou não os dados.

Quando a transmissão de dados falha

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a autenticação com o destino. Verifique as definições. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	O nome de utilizador ou a palavra-passe de início de sessão introduzido não é válido.	• Verifique se o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão estão corretos. • Verifique se a ID e a palavra--passe da pasta de destino estão corretas. • Uma palavra-passe com mais de 128 carateres pode não ser reconhecida.
"Excedeu tamanho máx. de e-mail. Envio de e-mail cancelado. Verifique [Tamanho máx. de e-mail] nas Funções de Scanner."	O tamanho do ficheiro por página atingiu o tamanho de e-mail máximo especificado em [Funções de Scanner].	Altere as definições das funções do scanner da seguinte maneira: • Aumente o limite do tamanho do e-mail em [Tamanho máx. de e--mail]. • Altere a definição da opção [Dividir e enviar e-mail] para [Sim (por Página)] ou [Sim (por Tamanho Máx.)]. Para mais informações acerca destas definições, consulte Scan.
"Falhou o envio dos dados. Os dados serão reenviados mais tarde."	Ocorreu um erro de rede e um ficheiro não foi enviado corretamente.	Aguarde até que o envio seja novamente tentado de forma automática, depois de decorrido o intervalo predefinido. Se o envio falhar novamente, contacte o administrador.
"Falhou a transmissão. Não há memória suficiente no disco rígido. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	A transmissão falhou. Não havia espaço livre suficiente no disco rígido do servidor SMTP, servidor FTP ou computador cliente no destino.	Atribua espaço suficiente.

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a transmissão. Para verificar o estado atual, prima [Estado Fich. Digitaliz.]."	Durante o envio de um ficheiro ocorreu um erro e não foi possível enviar o ficheiro corretamente.	Se voltar a aparecer a mesma mensagem depois da digitalização, o problema poderá ser uma rede trocada. Contacte o administrador para mais informações sobre o erro da rede.

Quando os dados não podem ser enviados porque foi selecionado um ficheiro em utilização

Mensagem	Causa	Solução
"O ficheiro selecionado está a ser utilizado. Não é possível alterar nome do ficheiro."	Não é possível mudar o nome de um ficheiro cujo estado seja "A aguardar".	Cancele a transmissão (estado "A aguardar" anulado) e altere o nome do ficheiro.
"O ficheiro selecionado está a ser utilizado. Não é possível alterar palavra--passe."	Não é possível alterar a palavra-passe de um ficheiro cujo estado seja "A aguardar".	Cancele a transmissão (estado "A aguardar" anulado) e, em seguida, altere a palavra-passe.
"O ficheiro selecionado está a ser utilizado. Não é possível alterar nome do utilizador."	Não é possível mudar o nome de um remetente cujo estado seja "A aguardar".	Cancele a transmissão (estado "A aguardar" anulado) e altere o nome do utilizador.
"Alguns dos ficheiros selecionados estão a ser utilizados. Não foi possível apagá-los."	Não pode eliminar um ficheiro que aguarde a transmissão ("estado A aguardar" apresentado).	Cancele a transmissão (estado "A aguardar" anulado) e apague o ficheiro.

Quando não é possível enviar dados, porque existem demasiados documentos ou páginas

Mensagem	Causa	Solução
"Excedeu nº máximo de páginas por ficheiro. Pretende guardar páginas lidas como 1 ficheiro?"	O ficheiro a ser guardado excedeu o número máximo de páginas por ficheiro.	Especifique se pretende guardar os dados ou não. Digitalize as páginas que não foram digitalizadas e guarde-as como um ficheiro novo. Para mais informações sobre como guardar ficheiros, consulte Scan.
"Excedeu o número máximo de ficheiros guardados. Não é possível enviar os dados digitalizados pois Capturar ficheiros não está disponível."	Encontram-se demasiados ficheiros em espera para serem enviados.	Volte a tentar depois de terem sido enviados.
"Excedeu a capacidade máxima de páginas por ficheiro. Prima [Enviar] para enviar os dados digitalizados, ou prima [Cancelar] para apagar."	O número de páginas digitalizadas excedeu a capacidade máxima de páginas.	Especifique se pretende enviar os dados que já foram digitalizados.
"Nº máx. ficheiros a guardar excedido. Apague todos os ficheiros desnecessários."	Encontram-se demasiados ficheiros em espera para serem enviados.	Volte a tentar depois de terem sido enviados.

Quando não é possível guardar documentos num dispositivo de armazenamento de memória

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível escrever no dispositivo de armazenamento de memória porque o espaço livre é insuficiente."	O dispositivo de armazenamento de memória está cheio e não é possível guardar os dados de digitalização. Os dados poderão não ser guardados se for excedido o número máximo de ficheiros que é possível guardar, mesmo se o dispositivo de armazenamento de memória parecer ter espaço livre suficiente.	• Substitua o dispositivo de armazenamento de memória. • Se o documento for digitalizado como uma página única ou dividido em várias páginas, os dados já escritos no dispositivo de armazenamento de memória são guardados tal como estão. Substitua o dispositivo de armazenamento de memória e prima [Repetir] para guardar os dados restantes ou prima [Cancelar] para tentar novamente a digitalização.
"Não é possível escrever no dispositivo de armazenamento de memória porque o dispositivo está protegido contra escrita."	O dispositivo de armazenamento de memória está protegido contra escrita.	Desbloqueie a proteção contra escrita no dispositivo de armazenamento de memória.
"Não é possível escrever no dispositivo de armazenamento de memória. Verifique o dispositivo de armazenamento de memória e as definições do equipamento."	O dispositivo de armazenamento de memória está com problemas ou o nome do ficheiro contém um carácter que não é possível utilizar.	• Verifique se o dispositivo de armazenamento de memória está com problemas. • Verifique o dispositivo de armazenamento de memória. Este poderá não estar formatado ou o seu formato poderá ser incompatível com este equipamento. • Verifique o nome do ficheiro no momento da digitalização. Para obter detalhes sobre carateres que não é possível utilizar em nomes de ficheiros, consulte Scan.

Mensagem	Causa	Solução
"Excedida a capacidade máxima de páginas por ficheiro. Prima [Escrever] para escrever os dados lidos no dispositivo de armazenamento de memória ou prima [Cancelar] para apagar."	Não foi possível concluir a digitalização porque foi excedido o número máximo de páginas que este equipamento consegue digitalizar durante a escrita dos dados digitalizados no dispositivo de armazenamento de memória.	Reduza o número de documentos a escrever no dispositivo de armazenamento de memória e tente novamente.
"A memória está cheia. Prima [Escrever] para escrever os atuais dados lidos no dispositivo de armazenamento de memória ou prima [Cancelar] para apagar."	Não foi possível concluir a digitalização porque não havia memória suficiente no disco rígido quando os dados digitalizados foram guardados no dispositivo de armazenamento de memória.	Especifique se pretende guardar o documento digitalizado no dispositivo de armazenamento de memória.

Mensagens apresentadas no computador do cliente

Esta secção descreve as causas prováveis e as soluções possíveis das principais mensagens de erro apresentadas no computador cliente quando utiliza o driver TWAIN. Se surgir aqui uma mensagem não descrita, siga as instruções.

Mensagem	Causa	Solução
"Ou o Nome de Utilizador de Início de Sessão ou a Palavra-Passe de Início de Sessão ou o Código de Encriptação do Controlador está errado."	O nome de utilizador de início de sessão, a palavra-passe ou o código de encriptação do driver introduzido não é válido.	Verifique o seu nome de utilizador de início de sessão, a palavra-passe de início de sessão ou o código de encriptação do driver e, em seguida, introduza-os corretamente. Para mais informações acerca do nome de utilizador de início de sessão, palavra-passe de início de sessão e chave de encriptação do driver, consulte o Guia de Segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"Autenticação com sucesso. No entanto, os privilégios de acesso para a função de scanner foram recusados."	O nome de utilizador com sessão iniciada não possui permissão para a função de scanner.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Excedeu o número máximo de modos de digitalização para gravar. Volte a introduzir depois de apagar. "	Foi excedido o número máximo de modos de digitalização que podem ser registados.	O número máximo de modos que pode ser guardado é de 100. Apague modos desnecessários.
"Não é possível detetar o formato de papel do original. A digitalização vai ser cancelada. "	O original colocado estava desalinhado.	• Coloque o original corretamente. • Especifique o formato da digitalização.
"Ocorreu um erro no scanner."	As condições de digitalização especificadas pela aplicação excederam o intervalo de definição do equipamento.	Verifique se as definições de digitalização efetuadas com a aplicação excederam o intervalo de definição do equipamento.
"Ocorreu um erro fatal no scanner."	Ocorreu um erro irrecuperável do equipamento.	Ocorreu um erro irrecuperável do equipamento. Contacte a assistência técnica.

Mensagem	Causa	Solução
"Memória insuficiente. Reduza a área de leitura."	A memória do scanner é insuficiente.	• Redefina o tamanho da digitalização. • Reduza a resolução. • Defina para sem compactação. Para mais informações sobre as definições, consulte a Ajuda do driver TWAIN. O problema pode dever-se às seguintes causas: • Não é possível efetuar a digitalização se forem definidos valores elevados para o brilho quando são utilizados meios tons ou uma resolução elevada. Para mais informações acerca da relação entre as definições de digitalização, consulte Scan. • Não é possível digitalizar um original quando este fica encravado. Remova quaisquer originais encravados e volte a digitalizar o original.
"Sem resposta a partir do scanner. "	O equipamento ou o computador cliente não está ligado corretamente à rede.	• Verifique se o equipamento ou o computador cliente está ligado corretamente à rede. • Desative a firewall do computador cliente. Para obter mais informações sobre a firewall, consulte a Ajuda do Windows.
"Sem resposta a partir do scanner. "	A rede está sobrecarregada.	Aguarde alguns instantes e, em seguida, tente novamente estabelecer ligação à rede.

Mensagem	Causa	Solução
"O scanner não está disponível. Memória do scanner está a ser usada para outra função. "	Está a ser utilizada uma função do equipamento que não a função de Scanner como, por exemplo, a função de Copiador.	• Aguarde alguns instantes e, em seguida, tente novamente estabelecer ligação à rede. • Cancele o trabalho que está a ser processado. Prima a tecla [Parar]. Siga as instruções na mensagem que aparece e saia da função em utilização.
"Scanner não está disponível no dispositivo especificado."	Não é possível utilizar a função de scanner TWAIN neste equipamento.	Contacte a assistência técnica.
"O scanner não está pronto. Verifique o scanner e as opções."	A tampa de originais está aberta.	Verifique se a tampa de originais está fechada.
"O nome do modo de digitalização já existe. Pretende substituí-lo"	Tentou registar um nome já utilizado.	Utilize outro nome.

Existe um problema na ligação ao scanner

Mensagem	Causa	Solução
"O scanner não está disponível. Verifique o estado de ligação do scanner."	A alimentação do equipamento está desligada.	Ligue a alimentação.

Mensagem	Causa	Solução
"O scanner não está disponível. Verifique o estado de ligação do scanner."	O equipamento não está ligado corretamente à rede.	• Verifique se o equipamento está ligado corretamente à rede. • Cancele a função de firewall do computador cliente. Para mais informações sobre a firewall, consulte a Ajuda do Windows. • Utilize uma aplicação como telnet para se certificar de que o SNMPv1 ou SNMPv2 está definido como o protocolo do equipamento. Para mais informações acerca de como fazer esta verificação, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
"O scanner não está disponível. Verifique o estado de ligação do scanner."	A comunicação de rede não está disponível porque não foi possível obter o endereço IP do equipamento a partir do nome do host. Se apenas "IPv6" estiver definido como [Ativo], pode não ser possível obter o endereço IPv6.	• Certifique-se de que o nome do host do equipamento está especificado na ferramenta de ligação de rede. • Utilize o Web Image Monitor para definir "LLMNR" como [Ativo] em "IPv6". • No Windows XP, não é possível obter o endereço IPv6 a partir do nome do host. Especifique o endereço IPv6 do equipamento na ferramenta de ligação de rede.

Quando Aparecem Outras Mensagens

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível ligar à placa wireless. Desligue o interruptor principal de corrente e verifique a placa."	• Não inseriu a placa wireless LAN quando ligou o equipamento. • A placa wireless LAN foi retirada depois do equipamento ter sido ligado. • As definições não são atualizadas apesar de a unidade ser detetada.	Desligue a alimentação e verifique se a placa wireless está inserida corretamente. Em seguida, volte a ligar a alimentação. Se a mensagem voltar a aparecer, contacte a assistência técnica.
"Limpe o vidro de digitalização. "	O vidro de digitalização está sujo.	Limpe o vidro de digitalização. Consulte Manutenção e Especificações.
"A seguinte bandeja de saída está cheia. Remova o papel."	A bandeja de saída está cheia.	Para retomar a impressão, remova o papel da bandeja de saída.
"A ventoinha de ventilação interna está ativa."	Grandes trabalhos de impressão fazem com que o interior do equipamento aqueça, levando à ativação da ventoinha de refrigeração.	A ventoinha faz barulho mas trata-se de uma situação normal, pelo que o equipamento estará operacional enquanto a ventoinha estiver a trabalhar. A quantidade total de papel que pode ser impresso e o tempo total da operação até que a ventoinha arranque dependem da temperatura do local onde o equipamento está instalado.

Mensagem	Causa	Solução
"Em autoverificação..."	O equipamento está a efetuar operações de ajuste de imagem.	O equipamento pode efetuar manutenção periódica durante o funcionamento. A frequência e a duração da manutenção depende da humidade, da temperatura e dos factores de impressão, como o número de impressões, o formato e o tipo de papel. Aguarde que o equipamento retome a operação.

Existe um problema ao digitalizar ou armazenar originais

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível detetar o formato do original." "Selecione formato da digitalização. "	O equipamento não conseguiu detetar o formato do original.	• Coloque o original corretamente. • Especifique o formato de digitalização e volte a colocar os originais.
"O ficheiro capturado excedeu o número máximo de páginas por ficheiro. Não é possível enviar os dados digitalizados."	O número máximo de páginas por ficheiro foi excedido.	Reduza o número de páginas no ficheiro transmitido e, em seguida, volte a enviar o ficheiro. Para mais informações acerca do número máximo de páginas por ficheiro, consulte Scan.
"Originais a serem lidos por uma função diferente."	Está a ser utilizada outra função do equipamento.	Cancele o trabalho em curso. Prima [Sair] e, em seguida, prima a tecla [Parar]. Siga as instruções na mensagem que aparece e saia da função em utilização.

Quando não é possível editar a Página principal

Mensagem	Causa	Solução
"O tamanho dos dados de imagem não são válidos. Consulte o manual relativamente aos dados necessários."	O tamanho dos dados da imagem não é válido.	Para mais informações acerca do tamanho do ficheiro para imagem de atalho, consulte Convenient Functions.
"O formato dos dados de imagem não são válidos. Consulte o manual relativamente aos dados necessários."	O formato do ficheiro da imagem do atalho a adicionar não é suportado.	O formato do ficheiro das imagens do atalho a adicionar tem de ser PNG. Especifique a imagem novamente.

Quando o Livro de endereços é atualizado

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou atualização da lista de destinos. Tentar de novo?"	Ocorreu um erro de rede.	• Verifique se o servidor está ligado. • Os programas antivírus e firewalls podem evitar que computadores cliente estabeleçam ligação com este equipamento. • Se utiliza software antivírus, adicione o programa à lista de exclusão nas definições da aplicação. Para mais informações sobre como adicionar programas à lista de exclusão, consulte a Ajuda do software antivírus. • Para evitar que uma firewall bloqueie a ligação, registe o endereço IP do equipamento nas definições de exclusão de endereços IP da firewall. Para mais informações acerca do procedimento para excluir um endereço IP, consulte a Ajuda do sistema operativo.
"A atualizar lista de destinos... Aguarde. Destinos ou nome do remetente especificados foram apagados."	A lista de destinos está a ser atualizada através da rede utilizando o Web Image Monitor.	Aguarde até a mensagem desaparecer. Não desligue a alimentação enquanto esta mensagem estiver visível. Consoante o número de destinos a atualizar, pode demorar algum tempo até que a operação seja retomada. A operação não é possível enquanto esta mensagem estiver a ser visualizada.
"A atualizar lista de destinos... Aguarde. Destinos ou nome do remetente especificados foram apagados."	Um destino ou nome de remetente especificado foi apagado quando a lista de destinos no servidor de entrega foi atualizada.	Especifique novamente o destino ou o nome do remetente.

Quando não é possível enviar os dados devido a um problema com o destino

Mensagem	Causa	Solução
"Contém algum(ns) destino(s) inválido(s). Pretende selecionar apenas destino(s) válido(s)?"	O grupo especificado contém alguns destinos de e-mail e/ou de pasta que são incompatíveis com o método de transmissão especificado.	Na mensagem que aparece em cada transmissão, prima [Selecionar].
"O endereço de e-mail de autenticação SMTP e o endereço de e-mail do administrador não correspondem."	O endereço de e-mail de autenticação SMTP e o endereço de e-mail do administrador não correspondem.	Para mais informações sobre como definir a autenticação SMTP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Quando não é possível utilizar o equipamento devido a um problema com o Certificado do utilizador

Mensagem	Causa	Solução
"Não é possível selecionar o destino porque o respetivo certificado de encriptação não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível selecionar o destino de grupo porque contém um destino com um certificado de encriptação que não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.
"Não é possível efetuar a transmissão porque o certificado de encriptação não é atualmente válido."	O certificado do utilizador (certificado do destino) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do utilizador. Para mais informações acerca do certificado de utilizador (certificado do destino), consulte o Guia de Segurança.

Mensagem	Causa	Solução
"XXX não pode ser YYY porque o certificado do dispositivo utilizado para assinatura S/MIME não é atualmente válido." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	O certificado do dispositivo (S/MIME) expirou.	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (S/MIME). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (S/MIME), consulte o Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque há um problema com o certificado do dispositivo utilizado para assinatura S/MIME. Verifique o certificado do dispositivo." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Não existe nenhum certificado do dispositivo (S/MIME) ou o certificado é inválido.	Para mais informações acerca do certificado do dispositivo (S/MIME), consulte o Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque o certificado do dispositivo da assinatura digital não é atualmente válido." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Expirou a validade do certificado de dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital).	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital), consulte Guia de Segurança.
"XXX não pode ser YYY porque há um problema com o certificado do dispositivo da assinatura digital. Verifique o certificado do dispositivo." (XXX e YYY indicam a ação do utilizador.)	Não existe certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital) ou o certificado é inválido.	É necessário instalar um novo certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital). Para mais informações sobre como instalar um certificado do dispositivo (PDF com assinatura digital ou PDF/A com assinatura digital), consulte Guia de Segurança.

Nota

- Se não for possível enviar um e-mail e aparecer uma mensagem a alertar para um problema com o certificado do dispositivo ou certificado do utilizador, terá de ser instalado um novo certificado. Para mais informações sobre como instalar um novo certificado, consulte Guia de Segurança.

Quando ocorrem problemas ao iniciar a sessão

Mensagem	Causa	Solução
"A autenticação falhou. Para iniciar sessão"	O nome de utilizador de início de sessão ou a palavra-passe de início de sessão não está correto.	Para mais informações sobre o nome de utilizador de início de sessão e palavra-passe de início de sessão corretos, consulte Guia de Segurança.
"A autenticação falhou. Para iniciar sessão"	Não é possível ao equipamento efetuar a autenticação.	Para mais informações acerca da autenticação, consulte o Guia de Segurança.

Quando o utilizador não possui privilégios para realizar uma operação

Mensagem	Causa	Solução
"Não possui privilégios para utilizar esta função."	O utilizador com sessão iniciada não tem permissões para a função selecionada.	Para mais informações acerca de como definir permissões, consulte o Guia de Segurança.
"Os ficheiros selecionados contêm ficheiros sem privilégios de acesso. Só os ficheiros com privilégios de acesso serão apagados."	Tentou apagar ficheiros sem ter permissão para tal.	Para verificar as suas permissões de acesso a documentos guardados ou para apagar um documento que não tem permissão para apagar, consulte o Guia de Segurança.

Quando o Servidor LDAP não pode ser utilizado

Mensagem	Causa	Solução
"Falhou a ligação com o servidor LDAP. Verifique o estado do servidor."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	Tente a operação novamente. Se a mensagem continuar a aparecer, a rede poderá estar ocupada. Verifique as definições do servidor LDAP nas [Definições do sistema]. Para mais informações sobre as definições para o servidor LDAP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
"Foi excedido o tempo limite para a busca do servidor LDAP. Verifique o estado do servidor."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	• Tente a operação novamente. Se a mensagem continuar a aparecer, a rede poderá estar ocupada. • Certifique-se de que as definições corretas do servidor LDAP estão listadas nas [Ferramentas administrador] das [Definições do sistema]. Para mais informações acerca do servidor LDAP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
"Falhou a autenticação do servidor LDAP. Verifique as definições."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	Configure corretamente as definições do nome de utilizador e da palavra-passe para a autenticação do servidor LDAP.

10. Informações Relativas a Este Equipamento

Este capítulo descreve as precauções e os regulamentos ambientais.

Informações Sobre a Regulamentação Ambiental

Programa ENERGY STAR

Requisitos do Programa ENERGY STAR® para equipamentos de processamento de imagem

A empresa participa no Programa ENERGY STAR®.

O equipamento cumpre os regulamentos especificados pelo Programa ENERGY STAR®.

Os requisitos do Programa ENERGY STAR® para equipamento de processamento de imagem promovem a poupança de energia através da utilização de computadores e outros equipamentos de escritório que usem energia de forma eficiente.

O programa apoia o desenvolvimento e a distribuição de produtos que possuam funções de poupança de energia.

É um programa aberto, no qual os fabricantes participam voluntariamente.

Os produtos-alvo são computadores, monitores, impressoras, equipamentos de fax, copiadores, scanners e equipamentos multifuncionais. As normas e os logotipos Energy Star são uniformes a nível internacional.

Nota

- Para mais informações acerca do "tempo de espera predefinido", consulte Pág. 188 "Funções de poupança de energia".

Funções de poupança de energia

Para reduzir o consumo de energia, o equipamento apresenta as seguintes funções:

Modo de Poupança de Energia

- Se o equipamento permanecer inativo durante um período de tempo específico, o consumo de energia elétrica diminui automaticamente.
- O período de tempo predefinido até que o equipamento entre no modo de Poupança de Energia é de 7 minutos. Este tempo predefinido pode ser alterado.

Modo de suspensão

- Se este equipamento estiver inativo durante um determinado período de tempo ou quando se prime a tecla [Poupança de energia] este entra em modo de Suspensão para reduzir ainda mais o seu consumo de eletricidade.
- O tempo de espera predefinido até que o equipamento entre em modo de Suspensão é de 14 minutos. Este tempo predefinido pode ser alterado.
- O equipamento pode imprimir trabalhos de computadores durante o Modo de Suspensão.

Especificação

	Tipo 1	Tipo 2
Consumo elétrico reduzido no modo de baixo consumo *1	Região A 165 W Região B 166 W	Região A 150 W Região B 156 W
Tempo até ativação do modo de baixo consumo	7 minutos	7 minutos
Tempo até desativação do modo de baixo consumo *1	Região A 76 segundos Região B 71 segundos	Região A 94 segundos Região B 84 segundos
Consumo elétrico reduzido no modo de suspensão *1	0,98 W	Região A 0,95 W Região B 0,98 W
Tempo até ativação do modo de suspensão	14 minutos	14 minutos

	Tipo 1	Tipo 2
Tempo até desativação do modo de suspensão *1	Região A 73 segundos Região B 67 segundos	Região A 91 segundos Região B 79 segundos

*1 Tempo que demora até desativação das funções de poupança de energia e o consumo elétrico podem diferir dependendo das condições e o ambiente envolvente do equipamento.

Nota

- As especificações podem variar dependendo das opções que se encontram instaladas no equipamento.
- Para mais informações sobre como alterar o intervalo predefinido, consulte Ligação do equipamento/Definições do sistema.
- Dependendo da aplicação de Embedded Software Architecture instalada, o equipamento pode demorar mais tempo do que o indicado para entrar no modo de Suspensão.

Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos Região A (principalmente Europa)

Utilizadores em países onde o símbolo apresentado neste capítulo foi especificado na lei nacional relativamente à recolha e ao tratamento de desperdícios eletrónicos

Os nossos produtos contêm componentes de qualidade elevada e foram desenvolvidos para facilitar a reciclagem.

Os nossos produtos e embalagens estão assinalados com o símbolo abaixo.

Este símbolo indica que o produto não deve ser tratado como resíduo urbano. Deve proceder à sua deposição separadamente, recorrendo aos sistemas de recolha e devolução adequados. Seguindo estas instruções, está a assegurar o tratamento correto deste produto e a ajudar a reduzir potenciais impactes no ambiente e na saúde humana que poderiam advir de um manuseamento impróprio. A reciclagem de produtos ajuda a preservar os recursos naturais e a proteger o ambiente.

Para obter mais informações sobre os sistemas de recolha e reciclagem deste produto, contacte o estabelecimento onde adquiriu este equipamento, o seu revendedor, consultor comercial ou assistência técnica.

Todos os outros utilizadores

Se pretende proceder à deposição do produto, contacte as autoridades locais, o estabelecimento onde o adquiriu, o seu revendedor, consultor comercial ou assistência técnica.

Apenas para a Turquia

EEE Yönetmeliğine Uygundur.
Bu sistem sarf malzemeleri ve yedek parçaları da dahil olmak üzere EEE Yönetmeliğine Uygundur.

Nota acerca do símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva (apenas para países da UE) Região A (principalmente Europa)

De acordo com a Diretiva 2006/66/EC relativa a pilhas e acumuladores e respetivos resíduos, Artigo 20º "Informação do utilizador final" e Anexo II, o símbolo acima é ostentado em pilhas e acumuladores.

Este símbolo indica que, dentro da União Europeia, é necessário proceder à deposição de pilhas e acumuladores em separado, e não com resíduos domésticos.

Na UE, há sistemas de recolha seletiva não só para produtos elétricos e eletrónicos mas também para pilhas e acumuladores.

Proceda à sua correta deposição no centro de recolha/reciclagem da sua área.

Conselhos ambientais para os utilizadores Região A (principalmente Europa)

Utilizadores na UE, Suíça e Noruega

Duração dos consumíveis

Consulte ou o Manual do Utilizador relativamente a esta informação ou a embalagem do consumível.

Papel reciclado

O equipamento pode utilizar papel reciclado produzido de acordo com a norma europeia EN 12281:2002 ou DIN 19309. Para produtos com tecnologia de impressão EP, o equipamento pode imprimir em papel de 64 g/m^2, que contém menos matérias-primas e representa uma significativa redução de recursos.

Impressão em duplex (se aplicável)

A impressão em duplex permite utilizar ambos os lados de uma folha de papel. Poupa papel e reduz o tamanho dos documentos impressos para que sejam utilizadas menos folhas. Recomendamos que esta funcionalidade esteja ativada sempre que imprimir.

Programa de recolha de cartuchos de toner e tinta

Os cartuchos de toner e tinta serão aceites para reciclagem sem quaisquer custos para os utilizadores, de acordo com a legislação local.

Para mais detalhes sobre o programa de recolha, consulte a seguinte web page ou contacte a assistência técnica.

https://www.ricoh-return.com/

Eficiência energética

A quantidade de eletricidade que um equipamento consome depende tanto das suas especificações como da sua utilização. O equipamento foi concebido para lhe proporcionar a redução de custos de eletricidade mudando para o modo de prontidão após imprimir a última página. Se necessário, pode voltar a imprimir imediatamente a partir deste modo. Se não forem necessárias mais impressões e decorrer um determinado período de tempo, o equipamento muda para um modo de poupança de energia.

Nestes modos, o equipamento consome menos energia (watts). Se o equipamento tiver de imprimir novamente, demora um pouco mais a passar do modo de poupança de energia para o modo de prontidão.

Para obter o máximo de poupanças de energia, recomendamos que seja utilizada a predefinição de gestão de energia.

Os produtos que cumprem com Energy Star são sempre eficientes do ponto de vista energético.

Notas para os Utilizadores no Estado da Califórnia (Notas Para os Utilizadores nos EUA) Região B (principalmente América do Norte)

Material de Perclorato - poderá aplicar-se manuseamento especial. Consulte: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

ÍNDICE

A

Adicionar toner..... 135
Alimentador de rolo de papel.....22, 24, 26, 113
Alterar o idioma do visor.....30
Alterar o número de conjuntos.....74
Armazenar ficheiros digitalizados.....10
Autenticação por código de utilizador..... 43

B

Bandeja auxiliar de saída frontal..... 22
Bandeja de alimentação manual.....23, 124
Bandeja de papel cortado.....22, 24, 25, 120, 130
Bandeja original..... 25, 26
Bandeja superior.....22

C

Capacidade de papel.....128
Carimbos.....14
Carregar papel..... 113, 119
Certificado do utilizador..... 182
Coleção..... 73
Colocação de Originais..... 45, 48
Colocar papel..... 113, 124
combinada.....63
Combinar.....9, 14
Como interpretar os manuais..... 6
Computador..... 173
Conselhos ambientais para os utilizadores..... 190
Copiador.....53, 150
Corte predefinido.....65, 66
Corte sincronizado.....65
Corte variável.....65, 67
Criar uma pasta partilhada.....90

D

Definições de digitalização..... 105
Desligar a alimentação.....41
Destino..... 182
Destino de e-mail..... 98, 99, 100
Destino de pasta..... 92, 93, 94, 95
Digitalizar para E-mail..... 17, 97
Digitalizar para pasta.....17
Disjuntor diferencial..... 22
Dispositivo de armazenamento de memória.... 172
documentos armazenados..... 15
Documentos guardados..... 109

E

Ecrã de autenticação.....43
Ecrã inicial.....13
Empilhador de saída superior.....21
Empilhador duplo..... 25, 26
Empilhador múltiplo.....24, 25
Encerrar sessão no equipamento.....44
Endereço de e-mail.....98, 99, 100
Enviar ficheiros digitalizados.....10, 17, 97

F

Ficar sem toner..... 139
Folha-guia.....50
Formato do papel..... 128

G

Gerir documentos.....88
Gramagem do papel.....128
Guardar dados.....76, 107
Guardar documentos.....87
Guardar ficheiros de digitalização..... 101
Guia de originais.....23
Guia de papel da alimentação manual de papel.. 23

I

Ícone.....31, 32, 33, 141
Ícone de atalho..... 31, 32, 33
Ícone de estado..... 141
Impressão bloqueada.....81
Impressão combinada..... 79
Impressão de teste.....15
Impressão direta.....160
Impressão guardada..... 15, 85
Impressão normal.....78
Impressão retida..... 15, 83
Impressora..... 77, 78, 152
Imprimir documentos guardados.....109
Incorporar informações de texto..... 17
Indicador de acesso a cartão de memória/USB... 29

Indicador de corrente principal..... 28
Indicador de entrada de dados.....29
Indicador luminoso..... 142
Informações específicas do modelo..... 7
Informações para utilizadores sobre equipamentos elétricos e eletrónicos..... 189
Informações sobre a regulamentação ambiental... 187
Iniciar sessão no equipamento.....43
Interruptor de alimentação principal.....22, 41
Interruptor do aquecedor anticondensação.....22

L

Ligar a alimentação..... 41
Livro de endereços 11, 92, 93, 94, 95, 98, 99, 181

M

Memória..... 158, 168
Mensagem.....150, 152, 163, 178
Mesa de originais.....22, 48
Modo de poupança de energia.....188
Modo de suspensão..... 188

N

Nomes das principais funções..... 8
Nota acerca do símbolo para a marcação de pilhas, acumuladores e baterias de pilhas com vista à recolha seletiva..... 190
Notas para os Utilizadores no Estado da Califórnia.....191

O

Opções.....24
Opções externas.....24, 25

P

Página principal.....31, 180
Painel de controlo.....22, 27
Papel de formato personalizado..... 70
Papel recomendado..... 128
Pasta partilhada..... 90
Pasta SMB..... 92, 93, 94, 95
Patilha de desbloqueio da tampa do scanner....22
Patilha de desbloqueio da unidade de imagem 23
Privilégio..... 158
Problema.....146, 179
Procedimento básico.....56, 78, 89, 97, 101, 107
Programa.....36, 38
Programa ENERGY STAR.....187
Propriedades do driver da impressora.....77

R

Red/Amp automática..... 14
Red/Amp automática utilizador..... 60
Redução/Ampliação automática.....59
Reduzir os meus custos.....9
Reduzir/Ampliar..... 57
Região A.....7
Região B.....7
Registo de erros.....154
Resolução de problemas.....141

S

Saída de cópias dianteira..... 47
Saída de cópias traseira.....47
Saída de originais superior..... 45
Saída traseira..... 23
Saída traseira de originais.....23, 46
Scan to Folder.....89
Scanner..... 89, 97, 101, 163
Servidor de documentos... 10, 15, 76, 87, 88, 107, 109, 150
Servidor LDAP..... 185
Símbolos.....6
Sinal sonoro.....144
Slots de cartões de memória/USB..... 29
Suporte de originais..... 24, 25
Suporte do rolo.....25, 26

T

Tampa da unidade de fusão..... 23
Tampa do scanner..... 22
Tecla Apagar.....28
Tecla Cópia de teste..... 28
Tecla de ecrã simplificado.....28
Tecla Ecrã inicial..... 27
Tecla Enter.....28
Tecla Ferramentas do utilizador/Contador.....28
Tecla Iniciar.....28
Tecla Iniciar/Encerrar Sessão..... 28

Tecla Interromper..... 28
Tecla Parar..... 28
Tecla Parar scanner..... 22
Tecla Poupança de Energia..... 28
Tecla Programa..... 27
Tecla Repor..... 27
Tecla Verificar estado..... 29, 142
Teclas de função..... 27
Teclas numéricas..... 28
Tipo de ficheiro..... 103
Tipo de papel..... 128
Toner..... 135, 139
Toner usado..... 139

U

Unidade de OCR..... 17
Unidade de separação do scanner..... 25
Utilizar ficheiros digitalizados no computador... 10

V

Verificar um ficheiro guardado..... 102
Visor..... 27

W

Web Image Monitor..... 19, 111

Z

Zoom..... 58

MEMO

© 2014